



3 1761 11638570 9

CAI
SH
-573-

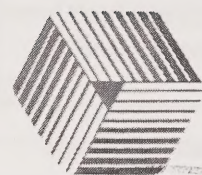
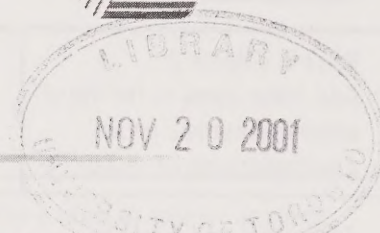
SSHRC Grant Holder's Guide



EFFECTIVE APRIL 1, 2000

Canada

Changes to the *SSHRC Grant Holder's Guide*, April 2000 edition

**SSHRC**
CRSH

The following table contains a list of new SSHRC grant regulations that supersede or supplement some of the regulations published in the April 2000 edition of the *SSHRC Grant Holder's Guide*. These new regulations will take effect November 30, 2000. They apply to Research and Strategic Grants (section 4, pp. 4-10), Conferences and Congresses Grants (section 5, pp. 10-14) and they affect SSHRC Institutional Grants (section 7, pp. 18-19).

The text of the new regulation is printed in the right-hand column; the left-hand column indicates how the new regulation relates to the regulations you find in the April 2000 edition of the *Guide*.

SECTION 4 RESEARCH AND STRATEGIC GRANTS

What expenses may I charge to my grant? (pp. 6-8)

Personnel

<p>Page 7, column 1: This text replaces the first bullet under <i>Personnel</i>.</p>	<p><i>Research personnel and support staff:</i> Your grant can be used to pay the salaries and related federal, provincial and institutional non-discretionary benefits for work performed by research personnel, support staff and other personnel (i.e., administrative personnel, summer students, research associates, technicians).</p> <p>Institutional non-discretionary benefits normally include long -and short-term disability insurance; life insurance; pension benefits; medical, vision and dental care benefits; and maternity leave.</p> <p><i>Note: SSHRC defers to Canada Customs and Revenue Agency regulations regarding salaries.</i></p>
<p>Page 7, column 1: Add these items to the list of eligible expenses under <i>Personnel</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recruiting costs for research personnel, such as advertising and airfare for candidates, etc.• Fees paid to research subjects, such as modest incentives for participation, where ethically acceptable.

Professional and technical services and contracts

Page 7, column 2: Add these items to the list under <i>Professional and technical services and contracts</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Safety waste disposal costs.• Subcontract costs.• Costs involved in providing personnel with training and/or development in novel techniques required for the conduct of the research project.
---	--

Communication of results

Page 7, column 2: Add these items to the list of eligible expenses under <i>Communication of results</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Costs of developing Web-based information, including Web maintenance fees.• Page charges for articles published.
---	---

Equipment and supplies

Page 8, column 1: Add these items to the list of eligible expenses under <i>Equipment and supplies</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Safety-related expenses for field work, such as protective gear, immunizations, etc.• Monthly charges for the use of the Internet from the university or the home. <p><i>During sabbatical and leave periods</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Costs related to a vehicle necessary for field work (with prior university approval; the vehicle must be licensed and insured during the sabbatical period).• Transportation costs to move research equipment or material to and from the sabbatical location.
---	---

Travel and related subsistence costs

Page 8, column 1: Add these items to the list of eligible expenses under <i>Travel and related subsistence costs</i> .	<p><i>Other types of eligible travel expenditures</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Child care or babysitting expenses while a nursing mother or single parent is travelling. The eligible cost for a single parent is limited to overnight child-care costs incurred while travelling. <p><i>During sabbatical and leave periods</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Travel costs to attend a conference during a sabbatical leave.
---	--

What costs are ineligible? (pp. 9-10)

Page 9, column 2: Add these items to the list of ineligible expenses.	<ul style="list-style-type: none">• Administrative (or management) charges and fees.• Passport and immigration fees.• Standard monthly connection or rental costs of telephones.• Connection or installation of lines (telephone or other links).• Voice mail, cellular phone rental or purchase.• Library acquisitions, computer and other information services provided to all members of an institution.• Any part of the salary, or consulting fee, to the grantee or to other persons whose status would make them eligible to apply for a grant.
--	--

During sabbatical and leave periods

- Costs of transporting research personnel to and from a grantee's sabbatical or leave location for supervisory or academic purposes.
- Costs of transporting the grantee to the home institution for supervisory purposes during a sabbatical leave.
- Living expenses during a sabbatical leave.

SECTION 5 CONFERENCES AND CONGRESSES

What expenses may we charge to the grant? (pp. 12-13)

Travel costs

Page 12, column 2:
Add this item to bottom
of list under *Travel costs*.

- Child care or babysitting expenses while a nursing mother or single parent is travelling. The eligible cost for a single parent is limited to overnight child-care costs incurred while travelling.

Modifications au Guide des détenteurs de subventions du CRSH, version d'avril 2000



Voici un tableau de règlements modifiés du CRSH concernant les subventions. Ces règlements remplacent ou complètent quelques-uns de ceux publiés dans la version d'avril 2000 du *Guide des détenteurs de subventions du CRSH* et ils entrent en vigueur le 30 novembre 2000. Ces nouveaux règlements s'appliquent aux Subventions de recherche et aux Subventions stratégiques (section 4, p. 4 à 11); aux Subventions de congrès et de conférences (section 5, p. 11 à 15); et aux Subventions aux établissements (section 7, p. 18 à 20).

Le texte des nouveaux règlements se trouve dans la colonne de droite; dans la colonne de gauche, on explique en quoi les nouveaux règlements sont liés à ceux publiés dans la version d'avril 2000 du *Guide*.

SECTION 4 SUBVENTIONS DE RECHERCHE ET SUBVENTIONS STRATÉGIQUES

Quelles dépenses puis-je effectuer à partir de ma subvention? (p. 7 à 9)

Personnel

<p>Page 7, 2^e colonne : remplacer la première puce sous <i>Personnel</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Le personnel de recherche et le personnel de soutien</i> : La subvention peut couvrir les salaires et les avantages sociaux non discrétionnaires afférents prévus par les gouvernements fédéral et provincial ainsi que par l'établissement, se rapportant aux travaux effectués par le personnel de recherche, le personnel de soutien et d'autres membres du personnel, c.-à-d. le personnel administratif, les étudiants d'été, les attachés de recherche, les techniciens. <p>Au nombre des avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement figurent normalement les régimes d'assurance-invalidité de courte et de longue durée, d'assurance-vie, de retraite, de soins médicaux, de soins de la vue, de soins dentaires et les congés de maternité.</p> <p><i>Nota : Le CRSH s'en remet aux règlements sur les salaires de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.</i></p>
<p>Page 7, 2^e colonne : ajouter à la liste des dépenses admissibles sous <i>Personnel</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais liés au recrutement du personnel de recherche, comme le coût des annonces publicitaires ou des billets d'avion pour les candidats. • Les sommes versées aux sujets de recherche, comme les modestes primes à la participation, si elles sont acceptables sur le plan éthique.

Contrats, services techniques et professionnels

Page 8, 1 ^{re} colonne : ajouter à la liste sous <i>Contrats, services techniques et professionnels</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Les frais liés à l'élimination sûre des déchets.• Les frais liés aux contrats de sous-traitance.• Les coûts de formation professionnelle ou de perfectionnement du personnel en vue de l'acquisition de techniques novatrices nécessaires pour effectuer le projet de recherche.
--	--

Diffusion des résultats

Page 8, 1 ^{re} colonne : ajouter à la liste des dépenses admissibles sous <i>Diffusion des résultats</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Les frais d'élaboration de renseignements offerts par l'entremise d'un site Web, ce qui comprend les frais de maintenance du site.• Les frais de publication d'articles.
--	---

Équipement et fournitures

Page 8, 2 ^e colonne : ajouter à la liste des dépenses admissibles sous <i>Équipement et fournitures</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Les frais liés à la sécurité lors des travaux sur le terrain (achat d'équipement de protection, vaccins, etc.).• Les frais mensuels d'utilisation du réseau Internet à l'université ou au domicile. <p><i>Pendant les congés sabbatiques ou autres périodes de congé</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Les frais liés au véhicule nécessaire pour effectuer les travaux sur le terrain (après avoir obtenu l'approbation de l'université; le véhicule doit être immatriculé et assuré durant le congé sabbatique).• Les frais liés au transport d'équipement ou de matériel de recherche vers l'emplacement où se déroulera le congé sabbatique et depuis cet emplacement.
---	--

Frais de déplacement et de séjour

Page 8, 2 ^e colonne : ajouter à la liste des dépenses admissibles sous <i>Frais de déplacement et de séjour</i> .	<p><i>Autres types de frais de déplacement admissibles</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Les frais liés aux soins d'enfants ou frais de garde d'enfants d'une mère allaitante ou d'un chercheur monoparental pendant leurs déplacements. Dans le cas d'un chercheur monoparental, le montant admissible se limite aux dépenses engagées pour les soins d'enfants allant du soir au lendemain pendant le voyage. <p><i>Pendant les congés sabbatiques ou les congés autorisés</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Les frais de déplacement engagés pour assister à une conférence pendant un congé sabbatique.
---	---

Quelles sont les dépenses non admissibles? (p. 10 et 11)

Page 10, 1 ^{re} colonne : ajouter à la liste des dépenses non admissibles.	<ul style="list-style-type: none">• Les frais d'administration (ou de gestion).• Les frais liés aux passeports et à l'immigration.• Les frais mensuels de location ou de raccordement de téléphones.• Les frais de raccordement ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres).
--	---

- Les frais liés au service de messagerie vocale et à la location ou à l'achat de téléphones cellulaires.
- Les frais liés à l'acquisition de livres pour la bibliothèque, de services informatiques et d'autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.
- Toute partie du salaire ou des honoraires d'experts-conseils versée au titulaire de la subvention ou à toute autre personne qui est admissible aux subventions en raison de son statut.

Pendant les congés sabbatiques ou autres périodes de congé

- Les frais de déplacement aller-retour du personnel de recherche devant se rendre au lieu du congé sabbatique ou autre congé du titulaire de la subvention aux fins de supervision ou d'enseignement.
- Les frais de déplacement du titulaire de la subvention devant se rendre à l'établissement d'attache aux fins de supervision pendant un congé sabbatique.
- Les frais de subsistance pendant un congé sabbatique.

SECTION 5 SUBVENTIONS DE CONGRÈS ET DE CONFÉRENCES

Quelles dépenses puis-je effectuer à partir de ma subvention? (p. 13 et 14)

Frais de déplacement

Page 13, 2^e colonne :
ajouter à la fin de la liste
sous *Frais de déplacement*.

- Les frais liés aux soins d'enfants ou frais de garde d'enfants d'une mère allaitante ou d'un chercheur monoparental pendant leurs déplacements. Dans le cas d'un chercheur monoparental, le montant admissible se limite aux dépenses engagées pour les soins d'enfants allant du soir au lendemain pendant le voyage.



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116385709>

SSHRC Grant Holder's Guide 2000

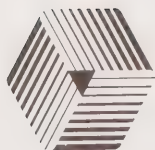
This guide supersedes all previous statements on grant regulations
by the Social Sciences and Humanities Research Council (SSHRC).

This information is essential to holders of SSHRC grants.

SSHRC reserves the right to interpret these guidelines
and any conditions attached to individual grants.

Award administration officers can answer specific questions
about grant administration.

SSHRC may find it necessary to alter, without advance notice,
terms and conditions of grant awards. Any major changes
will be announced immediately.



HOW TO REACH US

For grant information contact an awards administration officer from SSHRC's Finance Division.

If you live in Alberta, British Columbia or Ontario, contact Carole Marshall at (613) 992-0570 or by e-mail at carole.marshall@sshrc.ca.

For the rest of Canada, contact Carole Longpré at (613) 996-8351 or by e-mail at carole.longpre@sshrc.ca

Or you can write to us at:

Social Sciences and Humanities Research Council of Canada
P.O. Box 1610
Ottawa, Ontario
K1P 6G4

Fax: (613) 992-1787

A complete SSHRC staff directory is available on our Web site at:

www.sshrc.ca/english/about/staffdirectory/prog.html.

TABLE OF CONTENTS

1	INTRODUCTION	1
2	POLICIES	1
2.1	Non-discrimination Policy	1
2.2	Integrity in Research and Scholarship: Statement of Principles for Researchers and Scholars	1
2.3	Procedures for Promoting Integrity and for Preventing and Addressing Misconduct in Research	2
2.4	Tri-Council Policy Statement: Ethical Conduct for Research Involving Humans	2
3	COMMUNICATION OF RESEARCH FINDINGS	3
3.1	Intellectual Property and Copyright: Repositories of Research Findings	3
4	RESEARCH AND STRATEGIC GRANTS	4
4.1	Basic Terms and Conditions	4
4.2	Financial Administration	5
4.3	After the Grant is Completed	10
5	GRANTS TO CONFERENCES AND CONGRESSES	10
5.1	Basic Terms and Conditions	10
5.2	Financial Administration	11
5.3	After the Grant is Completed	14
6	GRANTS TO JOURNALS AND SCHOLARLY ASSOCIATIONS	14
6.1	Basic Terms and Conditions	14
6.2	Financial Administration	15
6.3	After the Grant is Completed	16
7	GRANTS TO INSTITUTIONS	17
7.1	Basic Terms and Conditions	17
7.2	Financial Administration	17
8	INDEX	21

1. INTRODUCTION

This guide explains to grant holders, research administrators and business officers the regulations governing the use of SSHRC grant funds.

It contains regulations that apply to the following SSHRC grant programs:

- Standard Research Grants
- Community-University Research Alliances (CURA) Grants
- Strategic Themes Grants
- Major Collaborative Research Initiatives Grants (MCRI)
- Strategic Joint Initiatives Grants
- Aid to Occasional Research Conferences and Congresses in Canada
- Aid to Research and Transfer Journals
- Grants to Scholarly Associations
- Aid to Small Universities
- SSHRC Institutional Grants

Community-University Research Alliances (CURA), Strategic Themes and Joint Initiatives grants are often subject to unique regulations. These are explained in the program description and in your Notice of Award.

Programs not covered in this guide

This Guide does not cover grants and awards from the following SSHRC programs:

SSHRC Fellowships

Regulations governing the use of fellowship awards are contained in two guides, which are sent to each fellowship award holder:

- *SSHRC Award Holders' Guide: For Doctoral Fellowship Holders Registered at Foreign Institutions and Postdoctoral Fellowship Holders in Canada or Abroad*
- *SSHRC Award Holders' Guide: For Doctoral Fellowship Holders at Canadian Universities.*

Aid to Scholarly Publications

This program is administered on behalf of SSHRC by the Humanities and Social Sciences Federation of Canada (HSSFC). Detailed information regarding these grants is available from the Federation at 151 Slater Street, Ottawa, Ontario, K1P 5H3, (613) 234-1269, www.hssfc.ca.

2. POLICIES

2.1 Non-Discrimination Policy

No persons meeting the eligibility requirements will be subject to discrimination under any program or activity receiving financial assistance from the Social Sciences and Humanities Research Council.

The full text of this policy is available on the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/english/programinfo/policies/policydocs.html.

2.2 Integrity in Research and Scholarship: Statement of Principles for Researchers and Scholars

The Social Sciences and Humanities Research Council is committed to the highest standards of integrity in research and scholarship. Researchers and scholars receiving Council funds are responsible for upholding the following principles of integrity:

- Recognizing the substantive contributions of collaborators and students, using unpublished work of other researchers and scholars only with permission and with due acknowledgements and using archival material in accordance with the rules of the archival source;
- Obtaining the permission of the author before using new information, concepts or data originally obtained through access to confidential manuscripts or applications for funds for research or training that may have been seen as a result of processes such as peer review;
- Using scholarly rigour and integrity in obtaining, recording and analyzing data and in reporting and publishing results;

- Ensuring that authorship of published work includes all those who have materially contributed to, and share responsibility for, the contents of the publication, and only those people;
- Revealing to sponsors, universities, journals or funding agencies any material conflict of interest, financial or other, that might influence their decisions on whether the individual should be asked to review manuscripts or applications or be permitted to undertake work sponsored from outside sources.

The Council holds institutions that administer its funds responsible for promoting integrity in research and scholarship and for investigating possible instances of misconduct in research and scholarship, including imposing appropriate sanctions in accordance with their own policies and informing the Council of conclusions reached and actions taken.

The Council is responsible to the Government of Canada for ensuring that the research funds it administers are used with a high degree of integrity, accountability and responsibility and will, therefore, pursue any instances in which there is a potential misuse of funds.

The full text of this policy is available on the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/english/programinfo/policies/policydocs.html.

2.3 Procedures for Promoting Integrity and for Preventing and Addressing Misconduct in Research

The primary responsibility for high standards of conduct in research and scholarship rests with the individuals carrying out these activities. SSHRC expects researchers and scholars receiving funds from the Council to adhere to the principles detailed in the preceding section.

The Council holds institutions responsible for investigating allegations of misconduct involving researchers, trainees or research staff working with funds from the Council. Promotion by the institution of understanding of the issues involved in integrity in research and scholarship offers a valuable means of preventing misconduct.

The full text of this policy is available on the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/english/programinfo/policies/policydocs.html.

2.4 Tri-Council Policy Statement: Ethical Conduct for Research Involving Humans

The Canadian Institutes of Health Research (CIHR, formerly the Medical Research Council), the Natural Sciences and Engineering Research Council (NSERC) and the Social Sciences and Humanities Research Council (SSHRC) in promoting ethical research, combined with the evolving needs of the research community, have developed a common policy of ethical conduct for research involving human subjects. This policy seeks to respond to, and address, several needs:

1. The Policy addresses the interdependent duties to research subjects shared by researchers, institutions and Research Ethics Boards (REBs).
2. By addressing common issues and needs, the Policy seeks to articulate ethical norms that transcend disciplinary boundaries. The fundamental ethical issues and principles in research involving human subjects are common across the social sciences and humanities, the natural sciences and engineering, and the health sciences. They reflect shared fundamental values that are expressed in the duties, rights, and norms of those involved in research. Research subjects reasonably expect that their rights shall be equally recognized and respected, regardless of the researcher's discipline. Similarly, Canadian society legitimately expects that the benefits and harms of research shall be fairly distributed.
3. The Policy seeks to harmonize the ethics review process. The Councils expect that REBs will benefit from common procedures within a shared ethical framework. This will also benefit those projects involving researchers from different disciplines or institutions. The Councils hope that the Policy will serve as an educational resource.
4. The effective working of ethics review—across the range of disciplines conducting research involving human subjects—requires a reasonable flexibility in the implementation of common principles. The Policy therefore seeks to avoid imposing one disciplinary perspective on others, while expressing the shared principles and wisdom of researchers in diverse fields. It is designed to help both researchers and REBs, as a matter of sound ethical reasoning, to scrutinize the contexts and accommodate the needs of specialized research disciplines.
5. The Policy updates some norms, while seeking to encourage continued reflection and thoughtful consensus around more contentious ethical issues.

The Policy does not offer definitive answers to such ethical questions. Rather it seeks (a) to outline guiding principles and basic standards and (b) to identify major issues, and points of debate and consensus, which are essential to the development and implementation of coherent policies for research ethics.

The full text of this policy is available on the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/english/programinfo/policies/policydocs.html.

3. COMMUNICATION OF RESEARCH FINDINGS

As a recipient of Canadian government funds, it is important for you to let Canadians know how their tax money is being spent. Therefore, you should acknowledge the assistance of the Social Sciences and Humanities Research Council of Canada in all conference or congress materials, publications and media coverage of activities funded through SSHRC grants.

Please advise SSHRC of significant achievements directly or indirectly linked to SSHRC grants by contacting results@sshrc.ca.

3.1 Intellectual Property and Copyright: Repositories of Research Findings

Any rights to intellectual property and copyright developed under SSHRC funding are owned by you as the applicant (principal investigator) or by your university, depending upon your university's particular intellectual property agreements. If you received a SSHRC grant for research activities involving a partnership you (or your university) must retain ownership of all intellectual property and publication rights accruing from the joint activities. SSHRC does not retain or own any membership or exploration rights to any intellectual property.

While you have exclusive rights to any data you collect during the period of the grant, data collected with SSHRC assistance is public property. It must be preserved and made available for use by others within a reasonable

period of time (normally within two years), on condition that the confidentiality of personal information and the right to privacy of the respondents is protected.

Your university must take the necessary steps to preserve the data and make it accessible to other researchers. If your institution is not equipped to manage machine-readable files or computer databases, it may make arrangements to deposit the research materials with an organization that is so equipped, such as:

- University of Alberta Data Library
- University of British Columbia Data Library
- Carleton University Social Science Data Archive
- University of Guelph Data Resource Centre
- Queen's University Social Science and Business Data Centre
- Simon Fraser University Research Data Library
- University of Toronto Data Library
- University of Waterloo Leisure Study Bank
- University of Waterloo Data Resource Centre
- University of Western Ontario Data Resource Library
- York University Institute for Social Research

As members of the Canadian Association of Public Data Users (CAPDU), these institutions work together to facilitate access to existing data bases, promote data exchange between institutions, ensure the integrity and confidentiality of data, and preserve data of historical value. Each of these institutions has its own mandate and guidelines with respect to the acquisition of machine-readable data files. You may also wish to consult the Directory of Canadian University Data Libraries/Archives available from the Data Library, University Computing Systems, 352 General Services Building, University of Alberta, Edmonton, AB, T6G 1H1.

You must indicate in your SSHRC Productivity Report form what arrangements your university has made to preserve data and make it accessible to others.

For additional information consult the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/english/programinfo/policies/policydocs.html.

4. RESEARCH AND STRATEGIC GRANTS

This section contains regulations that apply to grants from the following SSHRC programs:

- Standard Research Grants
- Community-University Research Alliances (CURA) Grants
- Strategic Themes Grants
- Strategic Joint Initiatives Grants
- Major Collaborative Research Initiatives Grants (MCRI)

Community-University Research Alliances (CURA), Strategic Themes and Strategic Joint Initiatives grants often have unique regulations. These regulations are explained in the program description and in your Notice of Award.

4.1 Basic Terms and Conditions

What is the period of tenure?

SSHRC grants are awarded for one to five years, depending on the program. Your Notice of Award will tell you what the period of tenure for your particular grant is.

Can I use my grant funds beyond the grant period indicated on my Notice of Award?

If you have a Standard Research, Strategic or CURA grant, you receive an automatic one-year extension on the use of residual funds in your account at the end of the grant term. The automatic extension does not qualify as a grant; you can submit another grant application and hold a new grant during the extension year.

If you need an extension for a Strategic Joint Initiative or a Major Collaborative Research Initiative grant, you must submit a written request to SSHRC before the end of the grant period, briefly stating why you need the extension and when you plan to terminate your grant. SSHRC will consider requests for extensions of up to twelve months on a case-by-case basis.

May I spend my budget differently than specified in my application?

Yes, you may make changes in specific research plans and schedules and reappropriate your budget (with the exception of Research Time Stipends) without seeking approval from SSHRC, as long as you use your grant for the broad purpose for which it was originally awarded and you respect grant conditions and relevant program requirements. Research Time Stipend funds may not be reallocated to research expenses, nor may research funds be applied to a Research Time Stipend, which has not been awarded.

TABLE 1: RESEARCH, STRATEGIC, CURA AND MCRI DATES TO REMEMBER

Program	Grant starts	Mid-term review*	Annual statement of account	Final statement of account**	Final productivity report**
Standard Research Grants	April	n/a	June 30	June 30 following the extension period	September 30 following the extension period
CURA, Strategic Grants and Joint Initiatives	Varies according to when grant awarded	n/a	June 30	June 30 following the extension period	September 30 following the extension period
MCRI	Varies according to when grant finalized	In 3rd year of 5-year grant unless otherwise specified	June 30	June 30 following the extension period	September 30 following the extension period

* Any Council commitment beyond three years is subject to a substantive peer review of progress. SSHRC will notify you in advance about any information that you will have to provide.

** For information about extensions on the deadlines for these reports see section 4.1, page 4.

What if I change institutions or move to another country?

If you move, your grant can be transferred with you from one Canadian university to another provided both institutions agree to the transfer. You must inform SSHRC's Finance Division of your intention to transfer and ensure that SSHRC receives the following:

- Written confirmation from the receiving university of its willingness to accept and to administer the balance of the grant in accordance with SSHRC's terms and conditions (you must send the original to SSHRC and a copy to your former university);
- A statement of account (signed by you) sent from your former university to the receiving university showing expenditures and the balance of the grant up to the date of transfer; and confirmation of the actual transfer of the remaining grant funds;
- Confirmation from your receiving university that they have received the balance of the grant as shown on the statement of account (you must also send a copy to your former university);
- Copies of any other correspondence relating to the transfer of the grant.

If you transfer your grant to a new university, any equipment purchased with SSHRC grant funds must accompany you and becomes the property of the new university at the conclusion of your grant.

If you move to another country before completion of a research program or project for which you have received SSHRC funding:

- Any *individual* grant that you hold will be terminated, unless the research project's topic pertains to Canada.
- Any *team* grant for which you are the applicant (principal investigator) may continue to be funded if you transfer it to an eligible co-applicant (co-investigator) subject to SSHRC approval.

Is information about my grant confidential?

Competition results in the research support programs are forwarded to university research administration officers. By applying through their universities, faculty members implicitly consent to have competition results released to their universities. University research administration officers and their staff must ensure that these results are released only to the applicants and those people directly involved in the administration of the grants program.

Universities are expected to store the material securely, and to ensure that it is not used or disclosed for any other purpose. After the material is no longer required, the university must destroy it promptly and in a secure manner.

What payment conditions can be attached to a grant?

Your grant may have certain conditions attached to it. For example, if you have not completed a financial or productivity report from a previous grant, your current grant payments will be held until you have met those conditions. Your Notice of Award gives you a detailed explanation of which grant is missing which report. No grant funds will be released until all payment conditions have been met.

For holders of Standard Research and Strategic Grants: if your final productivity report is not received within six months following the automatic extension period, the second installment of your grant will not be released.

4.2 Financial Administration

How are the grants paid?

Grant funds are sent directly to your university business office for retention on your behalf in a Social Sciences and Humanities Research Council grant account. This arrangement relieves you of most of the administration of the grant: the business office maintains custody of the grant funds, disburses salaries and other expenditures authorized by you or your delegated authority and provides periodic reports to you and to SSHRC on the status of the grant funds.

The University may not disburse any funds on your behalf until you have met all the appropriate requirements, such as submitting productivity reports, conforming to ethics guidelines, etc.

Who can authorize expenditures from my grant account?

As applicant (principal investigator), you must authorize all expenditures from your grant fund, thereby certifying that these expenditures are essential for carrying out the activity supported by the grant. No other person may initiate or authorize any expenditure from your SSHRC grant account without your delegated written authority,

which must be supplied to your university's business office.

The university (or your organization) is responsible for administering grant funds in accordance with SSHRC guidelines and may decline to release funds for an expenditure you have proposed or authorized if such expenditure contravenes SSHRC regulations or university policies. Administration, personnel and accounting procedures must conform to the standards, practices and policies of your university.

If you do not comply with the regulations outlined in this guide, SSHRC can freeze or close your grant account(s) or all SSHRC accounts at your university. If you use your grant funds to pay expenditures contrary to SSHRC's policy, you will have to repay the grant account or SSHRC. Fraudulent use of SSHRC funds will be referred to the appropriate legal authorities.

What signatures are required on which documents?

Statements of Account must be signed by the grant holder and a university finance officer (who may either sign individual statements or sign and attach a covering note when sending the statements in bulk to SSHRC).

Journal vouchers and internal invoices must be signed by the grant holder or a designated representative. (If expenditures are charged to departmental accounts and internal journal vouchers are used to transfer the expenditures to the appropriate SSHRC grant account at a later date, details of the expenditure must be included with the journal voucher.)

Are my grant expenditures verified by SSHRC?

Officers from SSHRC's Finance Division visit universities every year. These visits allow the team to:

- Assess whether researchers are well supported and have the tools necessary to properly and effectively manage their research funds;
- Review the effectiveness of policies, controls and systems in place at the university to ensure that SSHRC policies and regulations are followed and that research funds are well managed;
- Review the expenditures of researchers to ensure that these were made in accordance with the Council's

policies, regulations and guidelines and for the purposes intended;

- Share and disseminate information on guidelines and expectations for financial and scientific accountability and integrity.

You must keep all accounts and records of monies received and expenditures, with supporting receipts and vouchers, for two years after the termination of the grant. These accounts and records must be made available to SSHRC or its agent on request.

Can I transfer account balances from one year to the next?

For multi-year grants, if the total funds awarded for a particular year are not spent in that year, you may transfer the balance to the next fiscal year of the grant.

Can I transfer money left over at the end of my grant term to a new grant?

Residual funds cannot be transferred to a new grant. However, SSHRC will allow residual funds from prior years to be kept by the university under certain conditions determined by SSHRC's Finance Division. Such funds will be authorized for transfer to a General Research Fund Account. This special SSHRC account is held in trust by the university president for the broad purpose of enhancing the quality of research in the social sciences and humanities in accordance with SSHRC policies on the use of funds.

Can I transfer SSHRC grant funds to another account?

You cannot transfer funds from a SSHRC grant account to any other account.

What expenses may I charge to my grant?

You may only charge to your grant those expenses that are directly related to achieving the objectives for which your grant was awarded.

In general terms:

- *MCRI, Standard Research and Strategic Grants* assist with the direct costs of the conduct and communication of research, including student and

research assistants' salaries, prepublication costs for the production of a scholarly edition, secretarial and clerical services, travel and subsistence, technical consultation, research equipment and supplies, and dissemination of findings. (*Research Time Stipends* are only used for releasing members of the research team from teaching during the period of the award.)

- *Strategic Development Grants*: Eligible costs are limited to travel, workshops, secretarial support and communication and dissemination activities.

More specifically, the following types of expenses may be incurred in each category:

Personnel

Everyone employed with SSHRC grant funds must be a Canadian citizen or a permanent resident or they must hold a valid Canadian employment visa or work permit issued by the federal government, unless you can show that the research requires that you hire someone outside the country. Employees in Canada who are neither Canadian citizens nor permanent residents must comply with all federal regulations concerning employment. As the employer, the university is responsible for ensuring that these conditions are met.

- *Research personnel and support staff*: Remuneration of research personnel must be in accordance with standard rates at the university or the locale where the person is carrying out the work.
- *SSHRC doctoral fellows*: Normally, SSHRC doctoral fellows who accept research assistantships may devote no more than 150 hours per term to these duties. However, subject to written Council approval, they may exceed this limit if their duties are directly related to their doctoral thesis research. In such cases, regardless of the number of hours devoted, the remuneration may not exceed the limit of 150 hours per term.
- *Relatives*: The employment of relatives is permitted provided they have appropriate qualifications and all university regulations and recruitment policies are followed.
- *Research Time Stipend*: In cases where a research time stipend (RTS) has been approved, the Council's portion of the stipend is included in the grant.

If both the university and SSHRC portions of the stipend are used to release members of the research team from teaching during the period of the grant, these funds do not have to be assigned as indicated in the original application. Research Time Stipends may be used to pay for the actual teaching replacement costs of either the applicant (principal investigator) or any co-applicant (co-investigator) listed in the application.

Professional and technical services and contracts

- *Computer services*: All computer services for which researchers must pay a user fee are eligible expenses. University computer services are expected to offer grant holders most-favoured-user rates.
- *Consultants*: Grant recipients are expected to have the full qualifications and experience necessary to carry out research programs/projects for which they are funded, or to obtain the help of fellow scholars as part of reciprocal scholarly collaboration. Consulting fees may be charged against the grant only if the application proposal demonstrates that expert advice is needed to resolve highly technical problems.

Communication of results (eligible expenses include):

- Circulation of findings through traditional media, as well as on video, CD ROM, etc.;
- Travel to scholarly meetings;
- Translation;
- Holding a workshop whose activities relate directly to the research funded. (The cost of meals for workshop participants may be charged to the grant, but alcoholic beverages may not.);
- Preparing a manuscript for publication (e.g., layout and preparation and/or purchase of illustrations, figures, maps, drawings and photographs)
- For research activities leading to the publication of a scholarly edition: travel and subsistence of the editorial board;
- Preparation of primary data to make them accessible to other researchers;
- Costs of sending copies of data, reports or publications to the community where the research was conducted (in Canada or abroad).

Equipment and supplies

All items purchased with SSHRC funds are the property of the university administering the award. Any non-disposable items (including books, research materials and documents) must be formally listed in the university's inventory.

- *Computer hardware and software:* You may purchase or rent computers and associated hardware and software, only if you do not have access to such items through the university.
- *Other non-disposable equipment:* You may purchase or rent equipment, such as microfilm readers, tape recorders, cameras, video equipment, field vehicles, laboratory accessories and equipment, only if you do not have access to such items through the university.
- *Other supplies:* You may claim the following items only if they are directly related to the research: disposable supplies (such as stationery), postage, telephone calls, cards, tapes, books, documentation, microfilm and duplicated material.

Travel and related subsistence costs

You may claim travel and related subsistence costs, only if data or sources of information essential to the research activities are not available in your immediate vicinity or if you have to travel to communicate your research results.

You may charge the travel and subsistence costs of research collaborators, both Canadian and foreign, only if the visit is for research planning, exchange of information or for the communication of research results.

Travel and subsistence costs for research and student assistants can be charged to the grant if the visit is essential to the research.

Travel costs must be based on standard rates or policies in effect at your institution. If no guidelines for travel per diems exist at your institution, the federal government Treasury Board guidelines apply. These are available from SSHRC.

- *Travel:* You may claim the cost of air travel, provided that you obtain the lowest fare possible and that the cost does not exceed the equivalent of full economy fare. Subsistence costs may be claimed for the additional days a traveler may be required to stay in order to take advantage of a lower fare, provided that

the total cost of the fare and subsistence is less than the cost of a full economy fare. If an upgrade is necessary for medical or other reasons, you must seek reimbursement elsewhere (i.e. your health insurance plan). Rental or mileage costs are allowed only if the use of a car is essential. Local travel to and from the university may not be paid from a SSHRC account.

- *Subsistence:* These costs must be justified by research needs and may be applied only to time spent away from your home or from your sabbatical or extended research leave residence. You may claim subsistence only when overnight accommodation is required. Subsistence costs may not be claimed for more than 125 days per person per year.

Networking activities

In the case of the Strategic Grants and Joint Initiatives, costs related to networking activities may be charged to the grant. These costs may include travel and subsistence, purchase of a fax or other telecommunication tools, hiring of network coordinators, food and drink (excluding alcoholic beverages) for research meetings or workshops, etc.

Will I have to provide receipts for all my eligible expenses?

You are required to provide supporting documentation for all eligible expenses including internal expense allocations and shared expenses. This documentation must include original receipts or invoices and a statement justifying the expenses in the context of the program of research. The documentation you submit must be in compliance with university guidelines.

For internal or shared expenses your documentation must include the amount charged to your SSHRC account, a description of how the amount was calculated and what the charge was for.

Travel claims

Every traveler claiming expenses from a SSHRC grant must prepare an individual claim for each trip. For claimants other than the grantee, the affiliation with the grantee's research group must be specified.

Travel claims must be countersigned by the department head or dean as to the relevance of the travel to the funded

research. In most universities, the business office or the human resources office is responsible for collecting and storing documentation related to eligible expenses.

Your travel claim must include the following information:

- Purpose of the trip;
- Dates and destinations (persons or organizations visited);
- Official documentation indicating the dates of conferences and workshops;
- Details of daily claims for expenditures relating to those visits;
- Details of any vehicle used;
- Original receipts, such as hotel bills, car rental agreements, etc. (invoices and credit card slips are not valid receipts);
- The claimant's signature certifying that all expenditures on the claim are for purposes for which the grant was awarded, that the charges included have not been claimed from other organizations, and that reimbursements for expenditures received from other organizations will be disclosed to the university.

Air travel ticket receipts

Original air travel ticket receipts must be returned with the grant holder's travel claim. Boarding passes will not be accepted in lieu of ticket receipts, except in the case of electronic tickets.

Personnel: compensation and benefits

You must be able to provide signed employment records, which include the employee's name, category, salary level, period of employment and details of any employee benefits paid from the grant.

Equipment

You must be able to supply original invoices describing what you purchased and the price you paid for it.

Who owns equipment purchased with SSHRC grant funds?

Equipment purchased with SSHRC grant funds is your property during the period of your grant. Once the grant

period is finished, however, the equipment becomes the property of your university. If you change universities and you transfer your grant to your new university, the equipment you purchased in order to carry out your research remains your property until the period of the grant is over. After that, the equipment belongs to your new university.

What costs are ineligible?

Any activity that is not required to achieve the research objectives of the program or project is ineligible. For example, the following expenses are ineligible:

1. Research by the applicant (principal investigator) or co-applicant (co-investigator) leading to a degree.
2. Education-related costs, such as thesis defence, publication, tuition and course fees, etc.
3. Research costs of Strategic Grant partners.
4. Research costs of research collaborators. (Note: some travel costs may be eligible as explained above under "Travel and related subsistence costs.")
5. Any research expenses related to work being carried out by the researcher under contract to a public or private agency or firm for their own purposes, with the exception of work commissioned by a non-government publisher.
6. Activities that have no significant research component (e.g., conducting a public opinion poll which does not include analysis likely to produce new knowledge, reviewing literature, preparing research proposals, summarizing the findings of other researchers, etc.). This does not apply to Research Development grants.
7. Fees for consultation with colleagues or for their participation in the research.
8. Contingency allowances.
9. Indirect costs (e.g., medical insurance) or administrative overhead.
10. Purchase or rental of standard office equipment such as desks, chairs, filing cabinets, photocopiers, facsimile machines and answering machines. (Note: some equipment costs may be explained under "Networking activities.")
11. Sales taxes to which an exemption or rebate applies.
12. Child-care expenses.

13. The cost of memberships in professional associations.
14. Professional training or development, including computer and language training.
15. Preparation of teaching materials.
16. Curriculum development (e.g., preparing course material or syllabus designed for a program of teaching-unless it is of demonstrated theoretical importance or part of a research program or project).
17. Simple collection or assembling of information (rather than analysis designed to answer a research question or test an hypothesis).
18. Entertainment costs.
19. Hospitality costs.
20. The purchase of land.
21. Discretionary severance and separation packages.
22. General departmental expenses. Although researchers may use grant funds to share common research expenses, the cost of the shared expenses must be prorated on the basis of benefit obtained. The grant funds may not be used to contribute to shared expenses, for which the researcher will obtain no benefit.

Grant funds may not be transferred from a SSHRC grant account to any other account.

Note: This list is not exhaustive. If you are in doubt about the eligibility of a particular expense, contact your research grant officer or your university business office for clarification. If the university is not sure about the eligibility of an expense, your research grant officer will contact SSHRC for further clarification.

4.3 After the Grant is Completed

What reports will I be required to submit?

See Table 1: Research, Strategic, CURA and MCRI Dates to Remember, page 4.

Can my university business office submit computerized statements of account?

SSHRC accepts computerized statements as long as you use the categories on the Tri-Council Statement of Account form. See www.sshrc.ca/english/programinfo/forms/statement300.pdf

Can I get additional funding for my research?

There is no commitment of support beyond the term of the grant. To request further funding in order to continue or complete a program of research or a project, you must submit a new application.

5. GRANTS TO CONFERENCES AND CONGRESSES

This section contains regulations that apply to grants from the Aid to Occasional Research Conferences and International Congresses in Canada program.

**TABLE 2: CONFERENCES AND CONGRESSES
DATES TO REMEMBER**

	Conferences and Congresses Due dates
Grant payment	Conferences: Paid in one installment within three months of event taking place Congresses: payment schedule negotiated with grant holder
Activities report form	Three months after the event
Annual statement of account	Congresses only: June 30
Final statement of account	June 30 of the final year of the grant
Proceedings	Within 1 year of the event

5.1 Basic Terms and Conditions

What is the period of tenure?

The maximum tenure period for grants awarded for conferences is one year. The maximum period of tenure for grants awarded for congresses is normally three years. Grants must be used for the preparation of and follow-up to the activity for which they were awarded. Proceedings must be produced within one year of the date of the event at which time the grant account will be closed. If you have approval from SSHRC's Finance Division, you may transfer any remaining funds to the university's general research fund account.

What if I change institutions or move to another country?

If you change institutional affiliation between the time the grant is awarded and the time the event will be held, you must contact an awards administration officer in SSHRC's Finance Division to find out how to transfer your grant to another eligible member of the organizing committee.

What if our plans change?

- *New event date:* The event can be postponed to a later date within the fiscal year for which the grant was awarded, provided that the program and the main guest speakers remain essentially the same as those approved by the selection committee. Although prior SSHRC approval is not required, you must inform SSHRC in writing (with a copy to the university) of the date change.

If the event is postponed to the next fiscal year, a written request for approval must be submitted to SSHRC, explaining the rationale for postponement and confirming that the event remains essentially the same. Both you and the university will be informed of SSHRC's decision shortly thereafter.

- *Program changes:* Minor changes (e.g., replacement of guest speakers, the addition of a new topic) do not require prior SSHRC approval provided the event remains essentially the same. Approval for major program changes (e.g., changing the theme or focus of the event) must be requested in writing to SSHRC. If you are unsure about what constitutes a minor or major change, consult a SSHRC program officer.
- *Guest speakers change:* Clearly, it is in the nature of conferences/congresses that some guest speakers may have to be replaced at the last moment. No prior SSHRC approval is required for such limited changes but they must be mentioned in the report of activities submitted at the conclusion of the grant.

Is information about the grant confidential?

Competition results are forwarded to university research administration officers, who inform candidates of the outcome of their applications. By applying through their universities, faculty members implicitly consent to have competition results released to their universities. University research administration officers and their staff must ensure that these results are released only to the

applicants and those people directly involved in the administration of the grants program.

Universities are expected to store the material securely, and to ensure that it is not used or disclosed for any other purpose. After the material is no longer required, the university must destroy it promptly and in a secure manner.

What payment conditions can be attached to a grant?

Your grant may have certain conditions attached to it. For example, if you have not completed a financial or productivity report from a previous grant, your current grant payments will be held until you have met those conditions. Your Notice of Award gives you a detailed explanation of which grant is missing which report. No grant funds will be released until all payment conditions have been met.

5.2 Financial Administration

How are the grants paid?

Grant funds are sent directly to your university business office for retention on your behalf in a SSHRC Grant Account. This arrangement relieves you of most of the administration of the grant: the business office maintains custody of the grant funds, disburses salaries and other expenditures authorized by you or your delegated authority and provides periodic reports to you and to SSHRC on the status of the grant funds.

The University may not disburse any funds on your behalf until you have met all the appropriate requirements, such as submitting productivity reports, etc.

When are the grants paid?

See above, Table 2: Conferences and Congresses Dates to Remember, page 10.

Who can authorize expenditures from the grant account?

As applicant (principal investigator), you must authorize all expenditures from your grant fund, thereby certifying that these expenditures are essential for carrying out the

activity supported by the grant. No other person may initiate or authorize any expenditure from your SSHRC grant account without your delegated written authority, which must be supplied to your university's business office.

The university (or your organization) is responsible for administering grant funds in accordance with SSHRC guidelines and may decline to release funds for an expenditure you have proposed or authorized if such expenditure contravenes SSHRC regulations or university policies. Administration, personnel and accounting procedures must conform to the standards, practices and policies of your university.

If you do not comply with the regulations outlined in this guide, SSHRC can freeze or close your grant account(s) or all SSHRC accounts at your university. If you use your grant funds to pay expenditures contrary to SSHRC's policy, you will have to repay the grant account or SSHRC. Fraudulent use of SSHRC funds will be referred to the appropriate legal authorities.

What signatures are required on which documents?

Statements of Account must be signed by the grant holder and a university finance officer (who may either sign individual statements or sign and attach a covering note when sending the statements in bulk to SSHRC).

Journal vouchers and internal invoices must be signed by the grant holder or a designated representative. (If expenditures are charged to departmental accounts and internal journal vouchers are used to transfer the expenditures to the appropriate SSHRC grant account at a later date, details of the expenditure must be included with the journal voucher.)

Are our grant expenditures verified by SSHRC?

Officers from SSHRC's Finance Division visit universities every year. These visits allow the team to:

- Assess whether grant holders are well supported and have the tools necessary to properly and effectively manage their grant funds;
- Review the effectiveness of policies, controls and systems in place at the university to ensure that SSHRC policies and regulations are followed and that grant funds are well managed;

- Review the expenditures of grant holders to ensure that these were made in accordance with the Council's policies, regulations and guidelines and for the purposes intended;
- Share and disseminate information on guidelines and expectations for financial and scientific accountability and integrity.

You must keep all accounts and records of monies received and expenditures, with supporting receipts and vouchers, for two years after the termination of the grant. These accounts and records must be made available to SSHRC or its agent on request.

Can we transfer SSHRC grant funds to another account?

You cannot transfer funds from a SSHRC grant account to any other account.

What expenses may we charge to the grant?

These grants offer limited support to help defray the travel and subsistence expenses of key presenters and graduate students, administrative costs of organizing the event, as well as publication of the event's proceedings. They are meant mainly as contributions toward the cost of holding the event, rather than as a full subsidy. A more detailed explanation of eligible expenses follows.

Participants

Only presenters and key speakers are eligible to receive support. Government employees are eligible for support provided the conference or congress is not related to their normal duties, they are not representing their employer, they are presenting a paper on their own research and not on the results of work carried out or funded by their employer.

Travel costs

Travel costs must be based on standard rates or policies in effect at your institution. If no guidelines for travel per diems exist at your institution, the federal government Treasury Board guidelines apply. These are available from SSHRC.

You may claim the cost of air travel, provided that you obtain the lowest fare possible and that the cost does not

exceed the equivalent of full economy fare. Subsistence costs may be claimed for the additional days a traveler may be required to stay in order to take advantage of a lower fare, provided that the total cost of the fare and subsistence is less than the cost of a full economy fare. If an upgrade is necessary for medical or other reasons, you must seek reimbursement elsewhere (i.e. your health insurance plan). Rental or mileage costs are allowed only if the use of a car is essential. Local travel to and from the university may not be paid from a SSHRC trust account.

Subsistence costs

Subsistence costs for the duration of the event are eligible expenses. A half-day's subsistence may be added to the total claim for participants residing in North America who must travel for more than four hours to reach the event site within North America. One day's subsistence may be added to the total claim for participants residing outside North America. Subsistence costs must be based on standard rates or policies in effect at your institution.

Administrative expenses

Administrative expenses are eligible only if they are directly related to the conference/congress or travel activity. The following list is not exhaustive and is intended to serve only as a general guideline:

- Secretarial or clerical assistance;
- Postage;
- Telephone;
- Facsimile transmission costs only;
- Advertising;
- Translation of conference or congress documents only;
- Interpretation
- Publication of proceedings;
- Meeting rooms.

Will we have to provide receipts for all our eligible expenses?

You are required to provide supporting documentation for all eligible expenses including internal expense allocations and shared expenses. This documentation must include original receipts or invoices and a statement justifying the

expenses in the context of the conference or congress program. The documentation you submit must be in compliance with university guidelines.

For internal or shared expenses your documentation must include the amount charged to your SSHRC account, a description of how the amount was calculated and what the charge was for.

Travel claims

Every traveler claiming expenses from a SSHRC grant must prepare an individual claim for each trip. For claimants other than the grantee, the affiliation with the grantee's research group must be specified.

Travel claims must be countersigned by the department head or dean as to the relevance of the travel to the funded research. In most universities, the business office or the human resources office is responsible for collecting and storing documentation related to eligible expenses.

Your travel claim must include the following information:

- Purpose of the trip;
- Dates and destinations (persons or organizations visited);
- Official documentation indicating the dates of conferences and workshops;
- Details of daily claims for expenditures relating to those visits;
- Details of any vehicle used;
- Original receipts, such as hotel bills, car rental agreements, etc. (invoices and credit card slips are not valid receipts);
- The claimant's signature certifying that all expenditures on the claim are for purposes for which the grant was awarded, that the charges included have not been claimed from other organizations, and that reimbursements for expenditures received from other organizations will be disclosed to the university.

Air travel ticket receipts

Original air travel ticket receipts must be returned with the grant holder's travel claim. Boarding passes will not be accepted in lieu of ticket receipts, except in the case of electronic tickets.

Personnel: compensation and benefits

You must be able to provide signed employment records, which include the employee's name, category, salary level, period of employment and details of any employee benefits paid from the grant.

What costs are ineligible?

Any cost that is not related to the legitimate objectives of the conference or congress is ineligible. The following list is not exhaustive and is intended to serve as a general guideline:

- Any cost incurred before a grant is awarded (with the exception of airline tickets);
- Registration fees;
- Payment of honoraria;
- Purchase of computer equipment or software;
- Purchase or rental of standard office equipment such as desks, chairs, filing cabinets, photocopiers, facsimile and answering machines;
- Hospitality expenses such as banquets and alcoholic refreshments;
- Expenses related to the business component of a congress or conference.

If you are unsure whether or not a particular cost is eligible, consult an award administration officer with SSHRC's Finance Division for clarification before incurring the cost.

5.3 After the Grant is Completed**What reports will we be required to submit?**

See Table 2: Conferences and Congresses Dates to Remember, page 10.

Can our university business office submit computerized statements of account?

SSHRC accepts computerized statements as long as you use the categories on the Tri-Council Statement of Account form. See www.sshrc.ca/english/programinfo/forms/statement300.pdf

Where should we send a copy of the conference or congress proceedings?

If the proceedings were published with grant funds, you or your publisher must send one or more copies of the proceedings to:

The National Library of Canada, Acquisitions for Canadiana and Legal Deposit Bureau, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N4.

(If you printed less than 100 copies, send one copy; if you printed over 200, send 2 copies.)

Who retains the intellectual property/copyright to research presented?

Copyright and ownership of intellectual property developed with SSHRC funds belongs to the creator or the creator's university and not to the conference or congress organizer. See also section 3.1, page 3.

6. GRANTS TO JOURNALS AND SCHOLARLY ASSOCIATIONS

This section contains regulations that apply to the Aid to Research and Transfer Journals and the Grants to Scholarly Associations programs.

6.1 Basic Terms and Conditions**What is the period of tenure?**

Aid to Research and Transfer Journals: SSHRC awards and pays out grants based on its fiscal year. But the period of tenure for the grant may follow the journal's fiscal year.

Grants to Scholarly Associations: This program is currently under review. Until the review is completed, you will be given an annual extension of your grant. Information about your 2000 extension will be sent to you directly. (No new participants will be admitted to the program until the review is completed).

What payment conditions can be attached to a grant?

Your grant may have certain conditions attached to it. For example, if you have not completed your Statement of Revenues and Expenses form or your financial report for a given year, your payments may be held until you have met those conditions.

6.2 Financial Administration

How are the grants paid?

Aid to Research and Transfer Journals: Grant payments will normally be made by cheque to the universities. If the journal is self administered or administered through an association, the cheque will be sent to the journal or association.

Grants to Scholarly Associations: Grant funds are paid directly to the contact person at the organization.

When are the grants paid?

See above, Table 3: Journals and Scholarly Associations Dates to Remember, page 15.

Who can authorize expenditures from the grant account?

The university or your organization is responsible for administering grant funds in accordance with SSHRC guidelines. Administration, personnel and accounting procedures must conform to the standards, practices and policies of your university.

If you do not comply with the regulations outlined in this guide, SSHRC can freeze or close your grant account(s) or all SSHRC accounts at your university. If you use your grant funds to pay expenditures contrary to SSHRC's policy, you will have to repay the grant account or SSHRC. Fraudulent use of SSHRC funds will be referred to the appropriate legal authorities.

Are our grant expenditures verified by SSHRC?

Officers from SSHRC's Finance Division visit universities every year. These visits allow the team to:

- Review the effectiveness of policies, controls and systems in place at the university or within your organization to ensure that SSHRC policies and regulations are followed and that funds are well managed;
- Review your expenditures to ensure that these were made in accordance with the Council's policies, regulations and guidelines and for the purposes intended;
- Share and disseminate information on guidelines and expectations for financial and scientific accountability and integrity.

May we transfer funds from one fiscal year to the next?

Aid to Research and Transfer Journals: If you do not spend your entire grant in a particular year, you may transfer the balance to the next fiscal period, without SSHRC approval. However, you must record this balance on the balance sheet part of your Statement of Revenues and Expenses. If your journal's accumulated surplus is

TABLE 3: JOURNALS AND SCHOLARLY ASSOCIATIONS DATES TO REMEMBER

	Aid to Research and Transfer Journals	Grants to Scholarly Associations
Grant payment	March	March
Statement of Revenues and Expenses form due*	June 30 of each year	n/a
Financial report due	(For Journals financial reports are submitted on a Statement of Revenues and Expenses form, see above.)	90 days after the association's annual general meeting
Copy of Table of Contents from each issue produced due**	At time of application	n/a

* This form will be sent directly to all grant recipients.

** You must also send one copy of each issue produced with the grant to: SSHRC Library, P.O. Box 1610 Ottawa, Ontario K1P 6G4

more than a year's operating expenses, the excess may be deducted from the next grant.

Can I transfer SSHRC grant funds to another account?

You cannot transfer funds from a SSHRC grant account to any other account.

What expenses may we charge to our grant?

Aid to Research and Transfer Journals: Your grant may only be used to help defray costs associated with the preparation and publication of the journal, including administration, translation, printing, marketing and distribution costs.

Grants to Scholarly Associations: Your grant covers only the travel and subsistence costs for members to attend the annual general meetings. In allocating these funds, you are expected to give priority to your members (especially to student members) over your executive. To encourage equitable distribution, you are encouraged to support different people each year so that as many members as possible benefit from the funds.

Travel costs must be based on standard rates or policies in effect at your institution. If no guidelines for travel per diems exist at your institution, the federal government Treasury Board guidelines apply. These are available from SSHRC.

You may claim the cost of air travel, provided that you obtain the lowest fare possible and that the cost does not exceed the equivalent of full economy fare. Subsistence costs may be claimed for the additional days a traveler may be required to stay in order to take advantage of a lower fare, provided that the total cost of the fare and subsistence is less than the cost of a full economy fare. If an upgrade is necessary for medical or other reasons, you must seek reimbursement elsewhere (i.e. your health insurance plan). Rental or mileage costs are allowed only if the use of a car is essential. Local travel to and from the university may not be paid from a SSHRC trust account.

What costs are ineligible?

The following expenses are ineligible.

- Child-care expenses.
- Entertainment costs.
- Hospitality costs.
- Discretionary severance and separation packages.

Note: This list is not exhaustive. If you are in doubt about the eligibility of a particular expense, contact your research grant officer or your university business office for clarification. If the university is not sure about the eligibility of an expense, your research grant officer will contact SSHRC for further clarification.

6.3 After the Grant is Completed

What reports will we be required to submit?

See above, Table 3: Journals and Scholarly Associations Dates to Remember, page 15.

Can we submit computerized statements of account?

Aid to Research and Transfer Journals: SSHRC accepts computerized statements as long as you use the categories on the Aid to Research and Transfer Journals Statement of Revenues and Expenses form.

Grants to Scholarly Associations: SSHRC accepts computerized statements as long as you use the categories on the Tri-Council Statement of Account form. See www.sshrc.ca/english/programinfo/forms/statement300.pdf

Can we get additional funding?

Aid to Research and Transfer Journals: There is no commitment of support for operating expenses beyond the term of the grant. SSHRC holds an annual competition for special initiatives, but these grants cannot be used to offset general operating expenses.

For additional information consult the SSHRC Web site: www.sshrc.ca/grantsguide/publication.htm#special

7. GRANTS TO INSTITUTIONS

This section contains regulations that apply to grants from the Aid to Small Universities and SSHRC Institutional Grants programs.

7.1 Basic Terms and Conditions

What is the period of tenure?

Your Notice of Award will tell you what the period of tenure for your grant is. Aid to Small Universities and SSHRC Institutional grants are awarded for three years. The grant begins April 1 and ends March 31 of the final year of the grant.

Can the grant be transferred?

Grants for institutions may not be transferred from one institution to another.

What if our plans change?

Aid to Small Universities: Since your grant was awarded directly on the basis of an approved development plan for your institution, SSHRC must be informed in writing of any change to that development plan.

7.2 Financial Administration

When are the grants paid?

See Table 4: Institutions Dates to Remember.

What signatures are required on which documents?

Statements of Account must be signed by a university finance officer.

Are my grant expenditures verified by SSHRC?

Officers from SSHRC's Finance Division visit universities every year. These visits allow the team to:

- Assess whether researchers are well supported and have the tools necessary to properly and effectively manage their research funds;
- Review the effectiveness of policies, controls and systems in place at the university to ensure that SSHRC policies and regulations are followed and that funds are well managed;
- Review the expenditures of researchers to ensure that these were made in accordance with the Council's policies, regulations and guidelines and for the purposes intended;
- Share and disseminate information on guidelines and expectations for financial and scientific accountability and integrity.

You must keep all accounts and records of monies received and expenditures, with supporting receipts and vouchers, for two years after the termination of the grant. These accounts and records must be made available to SSHRC or its agent on request.

TABLE 4: INSTITUTIONS DATES TO REMEMBER

	Aid to Small Universities	SSHRC Institutional Grants
Grant payment	May	Four equal installments in May, July, September and November
Annual Statement of Account	June 30	June 30
Final Statement of Account	June 30 of the final year of the grant	June 30 of the final year of the grant
Activity Report*	The activity report must be completed when applying for funding for the next three-year period.	June 30 of the final year of the grant
SSHRC Institutional Grants Activity Report form**	n/a	June 30 of the final year of the grant

* The Activity Report for the Aid to Small Universities program is part of the program application form and must be completed when applying for funding for the next three-year period. The report requires details on the recipients, the title and a description of all activities funded from the previous three-year ASU grant.

** The Institutional Grants Activity Report form provides information on the allocation of grant funds.

Can we transfer account balances from one year to the next?

For multi-year grants, if the total funds awarded for a particular year are not spent in that year, you may transfer the balance to the next fiscal year of the grant.

Can we transfer money left over at the end of the grant term to a new grant?

Residual funds cannot be transferred to a new grant. However, SSHRC will allow residual funds from prior years to be kept by the university under certain conditions determined by SSHRC's Finance Division. Such funds will be authorized for transfer to a General Research Fund Account. This special SSHRC account is held in trust by the university president for the broad purpose of enhancing the quality of research in the social sciences and humanities in accordance with SSHRC policies on the use of funds.

What activities and materials can we support with grant funds?

Aid to Small Universities: Your grant must be used to develop your institution's research capacity in the area(s) identified in your university's three-year development plan. You may use your grant funds to complement support from other SSHRC programs, if your institution's development plan so requires. However, your grant is not intended as a substitute for funding otherwise available from SSHRC.

Provided they are directly related to your institution's development plan, the following items may be supported with the grant funds:

- Research projects or programs.
- Travel by faculty or visiting scholars to conduct research, consultation, collaborative work or research dissemination.
- Travel costs for graduate students to attend scholarly conferences.
- Conferences.
- Workshops, seminars, sessions on research.
- Infrastructure costs. (This is a very restricted category: contact a SSHRC Finance Division officer for details.)

- Journals support must be limited to seed funding to avoid the proliferation of journals of limited scientific merit. (Journals may be supported only until the next competition of the Aid to Research and Transfer Journals Program to be held in June 2001.) Journals that were unsuccessful in the latest Aid to Research and Transfer Journals competition may not be supported with ASU funds.
- Graduate student fellowships and research assistantships. Those doctoral students who qualified for the institution's A List, but who were unsuccessful in the national SSHRC competition, may be awarded fellowships with a maximum value of \$12,000. Research assistantships may be awarded through research grants. Recipients must meet all of SSHRC's eligibility criteria for doctoral fellowships, and their studies must directly relate to the areas of focus identified in the development plan.
- Completion of Ph.D. thesis research for faculty whose research is directly related to the area(s) targeted by the institution's development plan.
- Acquisition of library research materials clearly linked to the university's research development focus. (ASU funds may be used for the general development of specialized collections since funding for this purpose is no longer available through SSHRC's Specialized Research Collections program.)
- Development of research databases clearly linked to the research area(s) targeted by the development plan.

SSHRC Institutional Grants: These grants are to be used by the institution to award individual grants of less than \$5,000 per year through its own competitive process.

The institution determines the number of competitions to be held annually, in order to establish deadlines that best suit the needs of the researchers and to define the academic and administrative criteria that regulate the competition. SSHRC prefers that the competition be based on peer evaluation, meaning that, at the very least, faculty members participate on the selection committees.

Grant funds may be used to support the following types of activities:

- Short-term research projects;
- Research-related conference travel (including international travel);

- Small seminars;
- Infrastructure costs (very restricted category, contact a SSHRC Finance Division officer for details).

For specific eligible expenses under each of these activities, consult this guide for the program that most closely resembles the type of grant you are awarding. For example, if you have awarded a grant for a short-term research project, consult the eligible research expenses listed in section 4.2, page 6; if you have awarded funds for travel, consult section 4.2, page 8).

Will I have to provide receipts for all my eligible expenses?

You are required to provide supporting documentation for all eligible expenses. This documentation must include original receipts or invoices and a statement justifying the expenses.

What costs are ineligible?

For a list of ineligible costs consult the guidelines for the SSHRC program that most closely resembles the type of grant you are awarding. Note that Research Time Stipends are not an eligible expense.

What reports will we be required to submit?

See above, Table 4: Institutions Dates to Remember, page 17.

Can we submit computerized statements of account?

SSHRC accepts computerized statements as long as you use the categories on the Tri-Council Statement of Account form. See www.sshrc.ca/english/programinfo/forms/statement300.pdf

Can we get additional funding?

There is no commitment of support beyond the three-year term of the grant. To request further funding you must submit a new application on the appropriate form.

8. INDEX

Aid to Occasional Research Conferences and International Congresses in Canada

changes to:

date of event	5.1
institutional affiliation	5.1
participants	5.1
program	5.1

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

confidentiality of information	5.1
--------------------------------	-----

copyright	3.1, 5.3
-----------	----------

ethical conduct for

research involving humans	2.4
---------------------------	-----

expenses:

administrative	5.2
authorization of	5.2
eligible	5.2
ineligible	5.2
participants	5.2
statements of account	5.3
subsistence	5.2
supporting evidence	5.2
travel	5.2

grants:

how paid	5.2
payment conditions	5.1
period of tenure	5.1
when paid	5.2

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1, 5.3
-----------------------	----------

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	5.3
------------------	-----

university monitoring visits	5.2
------------------------------	-----

Aid to Research and Transfer Journals

additional funding	6.3
--------------------	-----

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

expenses:

authorization of	6.2
------------------	-----

eligible	6.2
----------	-----

ineligible	6.2
------------	-----

statements of account	6.3
-----------------------	-----

grants:

how paid	6.2
----------	-----

payment conditions	6.1
--------------------	-----

period of tenure	6.1
------------------	-----

when paid	6.2
-----------	-----

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	6.3
------------------	-----

transfer of grant funds

between fiscal years	6.2
----------------------	-----

university monitoring visits	6.2
------------------------------	-----

Aid to Small Universities

additional funding	7.2
--------------------	-----

changes to plans	7.1
------------------	-----

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

ethical conduct for

research involving humans	2.4
---------------------------	-----

expenses:

eligible	7.2
----------	-----

ineligible	7.2
------------	-----

statements of account	7.2
-----------------------	-----

supporting evidence	7.2
---------------------	-----

grants:

period of tenure	7.1
------------------	-----

transferring of	7.2
-----------------	-----

when paid	7.2
-----------	-----

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	7.2
------------------	-----

university monitoring visits	7.2
------------------------------	-----

Community-University Research Alliances (CURA)

changes to:

budget priorities	4.1
institutional affiliation	4.1

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

confidentiality of information	4.1
--------------------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

ethical conduct for

research involving humans	2.4
---------------------------	-----

expenses:

authorization of	4.2
eligible	4.2
equipment and supplies	4.2
ineligible	4.2
personnel	4.2
professional/technical services and contracts	4.2
research time stipends	4.2
statements of account	4.3
supporting evidence	4.2
travel and related subsistence costs	4.2

grants:

extension of	4.1
how paid	4.2
payment conditions	4.1
period of tenure	4.1
transfer of grant funds	4.2
when paid	4.0

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	4.3
------------------	-----

university monitoring visits	4.2
------------------------------	-----

Grants to Scholarly Associations

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

expenses:

eligible	6.2
ineligible	6.2
subsistence	6.2
travel	6.2

grants:

how paid	6.2
payment conditions	6.1
period of tenure	6.1
when paid	6.2

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	6.3
------------------	-----

university monitoring visits	6.2
------------------------------	-----

Joint Initiatives

changes to:

budget priorities	4.1
institutional affiliation	4.1

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

confidentiality of information	4.1
--------------------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

ethical conduct for

research involving humans	2.4
---------------------------	-----

expenses:

authorization of	4.2
eligible	4.2
equipment and supplies	4.2
ineligible	4.2
networking	4.2
personnel	4.2
professional/technical services and contracts	4.2
research time stipends	4.2
statements of account	4.3
supporting evidence	4.2
travel and related subsistence costs	4.2

grants:

extension of	4.1
how paid	4.2
payment conditions	4.1
period of tenure	4.1
transfer of grant funds	4.2
when paid	4.0

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	4.3
------------------	-----

university monitoring visits	4.2
------------------------------	-----

Major Collaborative Research Initiatives (MCRI)

changes to:

- budget priorities4.1
- institutional affiliation4.1

communication of
research findings3.0

confidentiality of information4.1

copyright3.1

ethical conduct for
research involving humans2.4

expenses:

- authorization of4.2
- eligible4.2
- equipment and supplies4.2
- ineligible4.2
- personnel4.2
- professional/technical
services and contracts4.2
- research time stipends4.2
- statements of account4.3
- supporting evidence4.2
- travel and related
subsistence costs4.2

grants:

- extension of4.1
- how paid4.2
- payment conditions4.1
- period of tenure4.1
- transfer of grant funds4.2
- when paid4.0

integrity2.2

intellectual property3.1

misconduct2.3

non-discrimination2.1

required reports4.3

university monitoring visits4.2

Policies

- Ethical Conduct for Research
Involving Humans2.4
- Integrity in Research
and Scholarship2.2
- Misconduct in Research2.3
- Non-discrimination2.1

SSHRC Institutional Grants

additional funding7.2

communication of
research findings3.0

copyright3.1

ethical conduct for
research involving humans2.4

expenses:

- eligible7.2
- ineligible7.2
- statements of account7.2
- supporting evidence7.2

grants:

- period of tenure7.1
- transferring of grant funds
between fiscal years7.2
- when paid7.2
- integrity2.2
- intellectual property3.1
- misconduct2.3
- non-discrimination2.1
- required reports7.2
- university monitoring visits7.2

Standard Research Grants

changes to:

budget priorities	4.1
institutional affiliation	4.1

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

confidentiality of information	4.1
--------------------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

expenses:

authorization of	4.2
eligible	4.2
equipment and supplies	4.2
ineligible	4.2
personnel	4.2
professional/technical services and contracts	4.2
research time stipends	4.2
statements of account	4.3
supporting evidence	4.2
travel and related subsistence costs	4.2

grants:

extension of	4.1
how paid	4.2
payment conditions	4.1
period of tenure	4.1
transfer of grant funds	4.2
when paid	4.0

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	4.3
------------------	-----

university monitoring visits	4.2
------------------------------	-----

Strategic Themes Grants

changes to:

budget priorities	4.1
institutional affiliation	4.1

communication of

research findings	3.0
-------------------	-----

confidentiality of information	4.1
--------------------------------	-----

copyright	3.1
-----------	-----

expenses:

authorization of	4.2
eligible	4.2
equipment and supplies	4.2
ineligible	4.2
networking	4.2
personnel	4.2
professional/technical services and contracts	4.2
research time stipends	4.2
statements of account	4.3
supporting evidence	4.2
travel and related subsistence costs	4.2

grants:

extension of	4.1
how paid	4.2
payment conditions	4.1
period of tenure	4.1
transfer of grant funds	4.2
when paid	4.0

integrity	2.2
-----------	-----

intellectual property	3.1
-----------------------	-----

misconduct	2.3
------------	-----

non-discrimination	2.1
--------------------	-----

required reports	4.3
------------------	-----

university monitoring visits	4.2
------------------------------	-----

Subventions institutionnelles du CRSH

dépenses :	7.2
admissibles	7.2
états des dépenses	7.2
non admissibles	7.2
pièces à l'appui	7.2
diffusion des résultats	3.0
de recherche	3.1
droits d'auteur	3.1
éthique de la recherche	2.4
avec des êtres humains	7.2
financement additionnel	2.3
inconduite	2.2
intégrité	2.1
non-discrimination	3.1
propriété intellectuelle	4.3
rapports à soumettre	4.0
moment du versement	4.1
période de validité	4.2
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

Subventions ordinaires de recherche

changements :	4.1
établissement	4.1
priorités budgétaires	4.1
confidentialité des renseignements	4.1
dépenses :	4.2
allocations de dégagement	4.2
pour la recherche	4.2
autorisation	4.2
admissibles	4.2
contrats, services techniques	4.2
et professionnels	4.2
équipement et fournitures	4.3
états des dépenses	4.2
fraix de déplacement et de séjour	4.2
personnel	4.2
pièces à l'appui	4.2
non admissibles	4.2
diffusion des résultats	3.0
de recherche	3.1
droits d'auteur	2.3
inconduite	2.2
intégrité	2.1
non-discrimination	3.1
propriété intellectuelle	4.3
rapports à soumettre	4.1
conditions de versement	4.2
modalités de versement	4.0
moment du versement	4.1
période de validité	4.1
prolongation	4.2
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

Politiques

Ethique de la recherche avec des êtres humains	2.4
Inconduite en matière de recherche	2.3
Intégrité dans la recherche et les travaux d'étude	2.2
Non-discrimination	2.1

Subventions aux sociétés

dépenses :	
admissibles	6.2
frais de déplacement	6.2
frais de séjour	6.2
non admissibles	6.2
diffusion des résultats	
de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	6.3
subventions :	
conditions de versement	6.1
modalités de versement	6.2
moment du versement	6.2
période de validité	6.1
vérification	6.2

**Subventions de thèmes
stratégiques**

changements :	
priorités budgétaires	4.1
établissement	4.1
confidentialité des renseignements	4.1
dépenses :	
admissibles	4.2
allocations de dégagement pour la recherche	4.2
autorisation	4.2
contrats, services techniques et professionnels	4.2
équipement et fournitures	4.2
états des dépenses	4.3
frais de déplacement et de séjour	4.2
non admissibles	4.2
personnel	4.2
pièces à l'appui	4.2
réseautage	4.2
diffusion des résultats	
de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	4.3
subventions :	
conditions de versement	4.1
modalités de versement	4.2
moment du versement	4.0
période de validité	4.1
prolongation	4.1
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

Alliances de recherche universités-communautés (ARUC)

changements :	4.1
établissements	4.1
priorités budgétaires	4.1
confidentialité des renseignements	4.1
dépenses :	4.2
admissibles	4.2
allocations de dégagement pour la recherche	4.2
autorisation	4.2
contrats, services techniques et professionnels	4.2
équipement et fournitures	4.2
états des dépenses	4.3
frais de déplacement et de séjour	4.2
non admissibles	4.2
personnel	4.2
pièces à l'appui	4.2
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
éthique de la recherche avec des êtres humains	2.4
intégrité	2.2
inconduite	2.3
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	4.3
subventions :	4.1
conditions de versement	4.1
modalités de versement	4.2
moment du versement	4.0
période de validité	4.1
prolongation	4.1
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

Grands travaux de recherche conçue

changements :	4.1
établissements	4.1
priorités budgétaires	4.1
confidentialité des renseignements	4.1
dépenses :	4.2
admissibles	4.2
allocations de dégagement pour la recherche	4.2
autorisation	4.2
contrats, services techniques et professionnels	4.2
équipement et fournitures	4.2
états des dépenses	4.3
frais de déplacement et de séjour	4.2
non admissibles	4.2
personnel	4.2
pièces à l'appui	4.2
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
éthique de la recherche avec des êtres humains	2.4
intégrité	2.2
inconduite	2.3
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	4.3
subventions :	4.1
conditions de versement	4.1
modalités de versement	4.2
moment du versement	4.0
période de validité	4.1
prolongation	4.1
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

Initiatives conjointes

changements :	4.1
établissements	4.1
priorités budgétaires	4.1
confidentialité des renseignements	4.1
dépenses :	4.2
admissibles	4.2
équipement et fournitures	4.2
non admissibles	4.2
réseautage	4.2
personnel	4.2
contrats, services techniques et professionnels	4.2
allocations de dégagement pour la recherche	4.2
états des dépenses	4.3
pièces à l'appui	4.2
frais de déplacement et de séjour	4.2
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
éthique de la recherche avec des êtres humains	2.4
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	4.3
subventions :	4.1
conditions de versement	4.1
modalités de versement	4.2
moment du versement	4.0
période de validité	4.1
prolongation	4.1
transfert de fonds	4.2
vérification	4.2

8. INDEX

Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada

changements :	5.1
date de l'événement	5.1
établissement	5.1
participants	5.1
programme	5.1
confidentialité des enseignements	5.1
dépenses :	5.2
admissibles	5.2
autorisation	5.2
état des dépenses	5.3
frais de déplacement	5.2
frais de séjour	5.2
frais généraux	5.2
non admissibles	5.2
participants	5.2
pièces à l'appui	5.2
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1, 5.3
éthique de la recherche avec des êtres humains	2.4
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1, 5.3
rapports à soumettre	5.3
subventions :	5.1
conditions de versement	5.1
modalités de versement	5.2
moment du versement	5.2
période de validité	5.1
vérification	5.2

Aide aux petites universités

changements au plan	7.1
dépenses :	7.2
admissibles	7.2
état des dépenses	7.2
non admissibles	7.2
pièces à l'appui	7.2
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
éthique de la recherche avec des êtres humains	2.4
financement additionnel	7.2
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	7.2
subventions :	7.2
moment du versement	7.2
période de validité	7.1
transfert	7.2
vérification	7.2

Aide aux revues de recherche et de transfert

dépenses :	6.2
admissibles	6.2
autorisation	6.2
non admissibles	6.2
état des dépenses	6.3
diffusion des résultats de recherche	3.0
droits d'auteur	3.1
financement additionnel	6.3
inconduite	2.3
intégrité	2.2
non-discrimination	2.1
propriété intellectuelle	3.1
rapports à soumettre	6.3
transfert des fonds d'un exercice financier à un autre	6.2
subventions :	6.1
conditions de versement	6.1
modalités de versement	6.2
moment du versement	6.2
période de validité	6.1
vérification	6.2

- études doivent être reliées directement aux domaines définis dans le plan de développement;
 - l'achèvement de travaux de recherche d'une thèse de doctorat pour les membres du corps professoral dont les travaux de recherche sont directement reliés aux domaines visés dans le plan;
 - l'acquisition d'ouvrages de recherche de bibliothèque correspondant clairement à l'orientation de développement de la recherche de l'université (les subventions du Programme d'aide aux petites universités peuvent servir au développement général des collections spécialisées, étant donné que les subventions prévues à cette fin ne sont plus offertes dans le cadre du Programme des collections spécialisées de recherche);
 - la mise sur pied de bases de données de recherche correspondant clairement aux domaines de recherche visés dans le plan de développement.
- Subventions institutionnelles du CRSH* : L'établissement doit utiliser ces fonds pour octroyer des subventions individuelles inférieures à 5 000 \$ par an, dans le cadre de son propre processus de concours.
- L'établissement fixe le nombre des concours à organiser chaque année, afin d'établir les dates limites qui répondent le mieux aux besoins des chercheurs et de définir les critères universitaires et administratifs régissant les concours. Le CRSH préfère que ces concours reposent sur l'évaluation par les pairs; en d'autres termes, il doit au moins y avoir des membres du corps professoral dans les comités de sélection.
- Ces subventions peuvent servir à financer les activités suivantes :
- les projets de recherche à court terme;
 - les déplacements dans le cadre de congrès portant sur des travaux de recherche (y compris les voyages à l'étranger);
 - l'organisation de petits colloques;
 - les frais d'infrastructure (cette catégorie est très restreinte; communiquez avec un agent de la Division des finances du CRSH pour obtenir tous les détails).

Pourrons-nous obtenir d'autres fonds?

Le CRSH ne prend aucun engagement de soutien financier au-delà de la durée de la subvention qui est de trois ans. Pour demander des fonds supplémentaires, vous devez déposer une nouvelle demande en utilisant le formulaire approprié.

Pouvons-nous soumettre les états de dépenses en version électronique?

Le CRSH accepte les états informatisés pourvu qu'ils soient présentés selon le modèle du formulaire adopté par les trois Conseils. Consultez le site Web à <http://www.crsch.ca/francais/renseignements/formulaires/eta300.pdf>.

Quels rapports devons-nous soumettre?

Voir le tableau 4 : Dates à retenir - Subventions aux établissements, à la page 18.

Quelles sont les dépenses non admissibles?

Pour prendre connaissance de la liste des dépenses non admissibles, veuillez consulter les lignes directrices du programme qui s'apparente le mieux au type de subvention que vous octroyez. Il convient de noter que les allocations de décaissement pour la recherche ne constituent pas une dépense admissible.

Pièces à l'appui

Vous devez fournir des pièces à l'appui de vos dépenses, notamment des reçus originaux et des factures originales, ainsi que des états de dépenses.

Afin de connaître les dépenses admissibles au titre de chacune de ces activités, veuillez consulter le guide sous la rubrique du programme qui s'apparente le mieux au type de subvention que vous octroyez (en d'autres termes, si vous avez attribué une subvention visant un projet de recherche à court terme, veuillez consulter la liste des dépenses de recherche admissibles énumérées à la section 4.2, à la page 7; si vous avez attribué une subvention de voyage, veuillez consulter la section 4.2, à la page 8.

Quels articles et activités pouvons-nous financer à partir de la subvention?

Aide aux petites universités : Les fonds octroyés dans le cadre de ce programme doivent servir à accroître la capacité de recherche de votre établissement dans les domaines définis dans son plan triennal de développement. (Ces subventions peuvent servir à compléter le soutien apporté par d'autres programmes du CRSH, si le plan de développement de votre établissement l'exige. Cependant, ces subventions ne visent pas à remplacer le financement normalement offert par le CRSH.)

- À la condition d'être directement reliés au plan de développement de votre établissement, les éléments suivants peuvent être financés à même la subvention :
 - des projets ou des programmes de recherche;
 - les frais de déplacement des professeurs ou des professeurs invités pour effectuer des recherches, participer à des consultations ou à des travaux concertés, ou diffuser des résultats de recherche;
 - les frais de déplacement des étudiants des cycles supérieurs qui assistent à des conférences de sociétés savantes;
 - des conférences;
 - des ateliers, des colloques, des sessions sur la recherche;
 - des frais d'infrastructure (cette catégorie est très restreinte; communiquez avec un agent de la Division des finances du CRSH pour obtenir tous les détails);

- des revues : le soutien doit se limiter au financement de démarrage, pour éviter la prolifération de revues dont la valeur scientifique est restreinte (les revues seront subventionnées uniquement jusqu'au prochain concours du programme Aide aux revues de recherche et de transfert, qui aura lieu en juin 2001). Les revues qui n'ont pas été retenues au dernier concours du programme Aide aux revues de recherche et de transfert ne peuvent pas être subventionnées dans le cadre du programme Aide aux petites universités;
- des bourses pour les étudiants des cycles supérieurs et des assistanats de recherche - les étudiants de doctorat de la liste A de l'université qui n'ont pas obtenu de bourse au concours national du CRSH peuvent recevoir une bourse d'une valeur maximale de 12 000 \$. Les assistanats de recherche peuvent être payés à même une subvention de recherche. Les étudiants doivent alors satisfaire à tous les critères d'admissibilité des bourses de doctorat et leurs

Les dépenses que nous effectuons à partir de la subvention sont-elles vérifiées par le CRSH?

Des agents de la Division des finances du CRSH visitent les universités chaque année afin :

- d'évaluer si les chercheurs bénéficient de l'appui et des outils nécessaires pour administrer efficacement leurs subventions;
- de vérifier les contrôles et systèmes en place relatifs à l'administration des subventions pour s'assurer que les politiques et les règlements du CRSH sont respectés et que les fonds de recherche sont bien administrés;
- de s'assurer que les dépenses des chercheurs financées à même les subventions sont conformes aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du CRSH ainsi qu'aux fins prescrites;
- de partager et de diffuser de l'information sur les lignes directrices et d'expliquer les attentes en matière d'imputabilité et d'intégrité financières et scientifiques.

Pouvons-nous transférer des fonds d'un exercice à un autre?

Dans le cas des subventions pluriannuelles, si le total des fonds octroyés pour un exercice donné n'est pas dépensé au cours de l'exercice, vous pouvez en reporter le solde à l'exercice suivant.

Pouvons-nous reporter le solde d'une subvention qui se termine dans le compte d'une nouvelle subvention?

Le solde d'une subvention ne peut pas être transféré dans le compte d'une nouvelle subvention. Cependant, le CRSH permettra à l'université de garder les sommes non dépensées au cours des exercices précédents à certaines conditions déterminées par sa Division des finances. Ces fonds pourront être transférés à un fonds général de recherche. Ce compte spécial du CRSH sera détenu en fiducie par le recteur et servira aux fins générales de l'amélioration de la qualité de la recherche en sciences humaines, conformément aux politiques du CRSH relatives à l'utilisation des fonds.

le site Web à <http://www.ccrsh.ca/francais/renseignements/formulaires/etat300.pdf>.

Pourrons-nous obtenir d'autres fonds?

Aide aux revues de recherche et de transfert : Le CRSH ne prend aucun engagement de soutien financier au-delà de la durée de la subvention. Le CRSH organise un concours annuel dans le cadre de son programme d'initiatives spéciales, mais ces subventions ne peuvent servir à couvrir les frais généraux. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du CRSH à <http://www.ccrsh.ca/francais/renseignements/guidesubventions/edition.html>.

7. SUBVENTIONS AUX ÉTABLISSEMENTS

Cette section présente les règlements régissant les programmes Aide aux petites universités et Subventions institutionnelles du CRSH.

7.1 Conditions de base

Quelle est la période de validité de la subvention?

L'avis d'octroi vous indique la période de validité de votre subvention. Les subventions des programmes Aide aux petites

universités et Subventions institutionnelles du CRSH sont octroyées pour des périodes de trois ans débutant le 1^{er} avril et se terminant le 31 mars de la dernière année de l'exercice financier.

La subvention peut-elle être transférée?

Les subventions aux établissements ne peuvent pas être transférées à un autre établissement.

Que se produit-il si nous changeons nos plans?

Aide aux petites universités : Étant donné que la subvention a été octroyée directement sur la foi d'un plan de développement approuvé pour votre établissement, il faut faire connaître par écrit au CRSH tous les changements apportés à ce plan.

7.2 Administration financière

Quand les subventions sont-elles versées?
Voir le tableau 4 : Dates à retenir - Subventions aux établissements, ci-dessous.

Qui doit signer les documents?

Les états de dépenses doivent être signés par l'agent des finances de l'université.

TABLEAU 4 : DATES À RETENIR - SUBVENTIONS AUX ÉTABLISSEMENTS

	Aide aux petites universités	Subventions institutionnelles du CRSH
Paiement de la subvention	mai	quatre versements égaux (mai, juillet, septembre et novembre)
État des dépenses annuel	30 juin	30 juin
État des dépenses final	30 juin de la dernière année de la subvention	30 juin de la dernière année de la subvention
Rapport d'activités*	le rapport d'activités doit être rempli au moment de soumettre une demande de financement pour les trois prochaines années	30 juin de la dernière année de la subvention
Rapport d'activités pour le programme Subventions institutionnelles du CRSH**	s. o.	30 juin de la dernière année de la subvention

* Le rapport d'activités du programme Aide aux petites universités est inclus dans le formulaire de demande et doit être rempli au moment de soumettre une demande de subvention triennale. Dans le rapport, il faut donner des détails sur les bénéficiaires, le titre et la description de toutes les activités subventionnées à partir de la subvention triennale.

** Le rapport d'activités pour le programme Subventions institutionnelles du CRSH fournit de l'information sur l'attribution des fonds.

inclure les frais de séjour pour les jours additionnels que vous devrez passer pour bénéficier du tarif économique, pourvu que le coût total du billet et de la prolongation du séjour demeure inférieur au plein tarif en classe économique. Si un surclassement est nécessaire pour des raisons médicales ou autres, vous devez en obtenir le remboursement ailleurs, par exemple auprès de votre régime d'assurance médicale. La location ou l'indemnité pour l'usage d'une voiture ne sont admissibles que si l'usage d'une voiture est indispensable. Les déplacements locaux pour se rendre à l'université ou en revenir ne peuvent être payés à partir d'un compte de subvention du CRSH.

Quelles sont les dépenses non admissibles?

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles :

- les frais de garde d'enfants;
- les frais de divertissement;
- les frais de réception;
- les indemnités de cessation d'emploi.

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. Si vous avez des doutes quant à l'admissibilité de certaines dépenses, veuillez communiquer avec un agent universitaire pour obtenir des éclaircissements. Si votre université ne peut répondre à votre question, votre agent universitaire de la recherche communiquera avec le CRSH pour obtenir des précisions.

6.3 À la fin de la période de validité de la subvention

Quels rapports devons-nous soumettre?

Voir le tableau 3 : Dates à retenir - Aide aux revues de recherche et Subventions aux sociétés savantes, à la page 16.

Pouvons-nous soumettre les états de dépenses en version électronique?

Aide aux revues de recherche et de transfert : Le CRSH accepte les états informatisés pourvu qu'ils soient présentés selon le formulaire Etat des revenus et des dépenses du programme Aide aux revues de recherche et de transfert.

Subventions aux sociétés savantes : Le CRSH accepte les états informatisés pourvu qu'ils soient présentés selon le modèle du formulaire adopté par les trois Conseils. Consultez

Pouvons-nous transférer des fonds d'un exercice à un autre?

- de partager et de diffuser de l'information sur les lignes qu'aux fins prescrites; règlements et aux lignes directrices du CRSH ainsi

Aide aux revues de recherche et de transfert : Si le total des fonds n'est pas dépensé au cours d'un exercice, vous pouvez en reporter le solde à l'exercice suivant. Il n'est pas nécessaire de faire approuver ce report par le CRSH; vous devez cependant l'indiquer dans votre Etat des revenus et des dépenses. Si les surplus cumulés de votre revue sont plus élevés que les dépenses de fonctionnement d'une année, l'excédent peut être déduit de votre prochaine subvention.

Pouvons-nous transférer des fonds d'une subvention du CRSH à un autre compte?

Vous ne pouvez pas transférer des fonds d'un compte de subvention du CRSH à un autre compte.

Quelles dépenses pouvons-nous effectuer à partir de la subvention?

Aide aux revues de recherche et de transfert : Les subventions peuvent servir à financer les frais associés à la préparation et à la publication de la revue, soit les frais d'administration, de traduction, d'impression, de marketing et de distribution.

Subventions aux sociétés savantes : La subvention couvre les frais de déplacement et de séjour des membres qui participent aux assemblées générales annuelles. Dans la répartition de ces fonds, vous devez donner la priorité à vos membres (en particulier aux étudiants) plutôt qu'aux cadres. Pour favoriser une répartition équitable, vous êtes invité à accorder l'appui à des personnes différentes chaque année, pour que le plus grand nombre possible de membres profite de la subvention.

Ces frais doivent respecter les taux habituels ou les politiques en vigueur à votre établissement. Si aucune ligne directrice n'existe à cet effet à votre établissement, les lignes directrices du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada s'appliquent. Vous pouvez obtenir ces lignes directrices auprès du CRSH.

Pour les déplacements en avion, vous devez obtenir le meilleur taux disponible, ce dernier ne devant pas dépasser l'équivalent du plein tarif en classe économique. Vous pouvez

financier, mais la période de validité peut suivre l'exercice financier de la revue.

Subventions aux sociétés savantes : Ce programme fait actuellement l'objet d'un examen. Jusqu'à la fin de cet examen, votre subvention sera prolongée chaque année. Vous recevrez directement les renseignements sur la prolongation de 2000. (Aucun nouveau participant ne sera admis au programme avant la fin de l'examen).

Quelles conditions sont rattachées à une subvention?

Votre subvention peut avoir des conditions particulières. Par exemple, si vous n'avez pas soumis le formulaire État des revenus et des dépenses ou votre rapport financier d'une année précédente, les versements de votre subvention seront suspendus jusqu'à ce que vous les soumettiez.

6.2 Administration financière

Comment les subventions sont-elles versées?

Aide aux revues de recherche et de transfert : Le versement des subventions se fait habituellement par chèque transmis aux universités. Lorsque la revue s'administre elle-même ou est administrée par une association, le chèque est envoyé à la revue ou à l'association.

Subventions aux sociétés savantes : Le CRSH verse habituellement la subvention directement à la personne membre de la société qui a déposé la demande au nom de la société.

Quand les subventions sont-elles versées?

Voir le tableau 3 : Dates à retenir - Aide aux revues de recherche et Subventions aux sociétés savantes; ci-dessous.

Qui peut autoriser les dépenses à partir du compte de subvention?

Une université ou votre organisme est chargé d'administrer la subvention conformément aux lignes directrices du CRSH. Les méthodes d'administration, de gestion du personnel et de comptabilité doivent respecter les normes, pratiques et politiques de votre université.

Si vous ne respectez pas les règlements énoncés dans le présent guide, le CRSH peut bloquer ou fermer votre compte de subvention ou tous les comptes de subventions du CRSH administrés par votre université. Si vous autorisez le paiement de frais non admissibles à partir de votre subvention du CRSH, vous devrez remettre ces fonds dans le compte de la subvention ou les restituer au CRSH. Les cas d'usage frauduleux des fonds du CRSH seront confiés aux autorités compétentes.

Les dépenses que nous effectuons à partir de la subvention sont-elles vérifiées par le CRSH?

Des agents de la Division des finances du CRSH visitent les universités chaque année afin :

- de vérifier les contrôles et systèmes en place relatifs à l'administration des subventions pour s'assurer que les politiques et les règlements du CRSH sont respectés et que les fonds sont bien administrés;
- de s'assurer que les dépenses financées à même les subventions sont conformes aux politiques, aux

TABEAU 3 : DATES À RETENIR - AIDE AUX REVUES DE RECHERCHE ET SUBVENTIONS AUX SOCIÉTÉS SAVANTES

	Aide aux revues de recherche et de transfert	Subventions aux sociétés savantes
Paiement de la subvention	mars	mars
État des revenus et des dépenses*	30 juin de chaque année	s. o.
Rapport financier	(Dans le cas des revues, le rapport financier est soumis sur le formulaire État des revenus et des dépenses) (Voir ci-dessus.)	au plus tard 90 jours après l'assemblée annuelle de la société
Copie de la table des matières de chaque numéro publié**	au moment de la demandes	s. o.

* Ce formulaire est envoyé directement à tous les détenteurs de subventions.

** Vous devez faire parvenir un exemplaire de chaque numéro publié à l'aide de la subvention à la : Bibliothèque du CRSH, C.P. 1610, Ottawa (Ontario) K1P 6G4

Le service des finances de mon université peut-il soumettre les états de dépenses en version électronique?

Le CRSH accepte les états informatisés pourvu qu'ils soient présentés selon le modèle du formulaire adopté par les trois Conseils. Consultez le site Web à <http://www.crsh.ca/francais/enseignements/formulaires/etat300.pdf>.

Où dois-je expédier des exemplaires du compte rendu de la conférence ou du congrès?

Lorsque des fonds du CRSH sont utilisés pour la publication du compte rendu d'une rencontre, vous ou votre éditeur devez en expédier un ou plusieurs exemplaires à la :
Bibliothèque nationale du Canada, Acquisitions pour
Canadiana et bureau du dépôt légal, 395, rue Wellington,
Ottawa (Ontario) K1A 0N4
(Si vous avez imprimé moins de 100 exemplaires, n'en envoyez qu'un; si vous avez imprimé plus de 200 exemplaires, envoyez-en deux.)

Qui conserve les droits d'auteur et la propriété intellectuelle relatifs à la recherche présentée?

Les droits d'auteur et la propriété intellectuelle relatifs à une recherche effectuée grâce à l'aide financière du CRSH demeurent la propriété du chercheur ou de l'université du chercheur, et non de l'organisateur de la conférence ou du congrès. Voir aussi la section 3.1, à la page 3.

6. REVUES DE RECHERCHE ET SOCIÉTÉS SAVANTES

Cette section présente les règlements régissant les catégories de subventions suivantes : Aide aux revues de recherche et de transfert et Subventions aux sociétés savantes.

6.1 Conditions de base

Quelle est la période de validité de la subvention?

Aide aux revues de recherche et de transfert : Le CRSH octroie et verse les subventions selon son propre exercice

Billets d'avion

Les reçus originaux des billets d'avion doivent accompagner la réclamation du détenteur de la subvention. Les cartes d'embarquement ne sont pas acceptées à la place des reçus, sauf dans le cas des billets d'avion électroniques.

Rémunération et avantages sociaux du personnel

Vous devez fournir les dossiers d'emploi signés dans lesquels figurent le nom des employés, leur catégorie, leur salaire, leur période d'emploi et une description de tout avantage social payé à même la subvention.

Quelles sont les dépenses non admissibles?

Les dépenses non admissibles comprennent toutes les dépenses qui n'ont pas été effectuées pour des objectifs légitimes dans le cadre de la conférence ou du congrès. Vous trouverez ci-après, à titre d'exemple, une liste non exhaustive de dépenses non admissibles :

- toute dépense effectuée avant l'octroi d'une subvention (à l'exception des billets d'avion);
- les droits d'inscription;
- le versement d'honoraires;
- l'achat de matériel ou de logiciel informatique;
- l'achat ou la location d'équipement de bureau ordinaire tel que des bureaux, des chaises, des classeurs, des photocopieuses, des télécopieurs et des répondeurs automatiques;
- les frais de réception, par exemple les banquets ou les boissons alcoolisées;
- les dépenses relatives aux réunions d'affaires d'un congrès ou d'une conférence.

Si vous n'êtes pas certain qu'une dépense soit admissible, veuillez consulter un agent de la section Administration des octrois de la Division des finances du CRSH pour demander des précisions avant d'engager la dépense.

5.3 À la fin de la période de validité de la subvention

Quels rapports devrait-il soumettre?

Voir le tableau 2 : Dates à retenir - Subventions de congrès et de conférences, à la page 11.

s'appliquent. Vous pouvez obtenir ces lignes directrices auprès du CRSH.

Pour les déplacements en avion, vous devez obtenir le meilleur taux disponible, ce dernier ne devant pas dépasser l'équivalent du plein tarif en classe économique. Vous pouvez inclure les frais de séjour pour les jours additionnels que vous devrez passer pour bénéficier du tarif économique, pourvu que le coût total du billet et de la prolongation du séjour demeure inférieur au plein tarif en classe économique. Si un surclassement est nécessaire pour des raisons médicales ou autres, vous devez en obtenir le remboursement ailleurs, par exemple auprès de votre régime d'assurance médicale. La location ou l'indemnité pour l'usage d'une voiture ne sont admissibles que si l'usage d'une voiture est indispensable. Les déplacements locaux pour se rendre à l'université ou en revenir ne peuvent être payés à partir d'un compte de subvention du CRSH.

Frais de séjour

Sont admissibles les frais de séjour pour la durée de l'événement. Les participants nord-américains qui doivent voyager pendant plus de quatre heures pour se rendre à une conférence, à un congrès, à un atelier ou à un institut qui a lieu en Amérique du Nord peuvent ajouter une demi-journée à la durée véritable de leur séjour, lorsqu'ils préparent leur note de frais. Les participants de l'extérieur de l'Amérique du Nord peuvent ajouter une journée entière à la durée véritable de leur séjour. Les frais de séjour doivent respecter les taux habituels ou les politiques en vigueur à votre établissement.

Frais généraux

Les frais généraux sont admissibles dans la mesure où ils sont reliés directement à l'événement ou au déplacement. On trouvera ci-après, à titre d'exemple, une liste non exhaustive de frais généraux admissibles :

- les services de secrétaires et de commis;
- l'affranchissement postal;
- les frais de téléphone;
- les frais de télécopieur (frais de transmission seulement);
- la publicité;
- la traduction (des documents de la conférence ou du congrès);
- l'interprétation;
- la publication du compte rendu;
- les salles de réunions.

Pièces à l'appui

Les détenteurs de subventions du CRSH doivent fournir des pièces à l'appui de leurs dépenses, notamment des dépenses internes et des dépenses partagées. Ces pièces justificatives consistent en reçus originaux ou en factures originales ainsi qu'en états de dépenses dans le contexte de la conférence ou du congrès. Les documents soumis doivent être conformes aux lignes directrices de l'université.

Dans le cas des dépenses internes et des dépenses partagées, le montant porté au compte de la subvention, la description de la méthode de calcul appliquée et du bien ou du service obtenu doivent figurer sur les pièces justificatives.

Dépenses relatives à des déplacements

Chaque voyageur qui souhaite porter ses dépenses au compte de la subvention du CRSH doit préparer une demande de remboursement pour chacun de ses déplacements. Dans le cas des voyageurs autres que le détenteur de la subvention, il faut préciser l'affiliation des voyageurs au groupe de recherche du détenteur.

La demande de remboursement doit être signée par le directeur du département ou le doyen afin d'attester de la pertinence du déplacement pour la recherche subventionnée. Dans la plupart des universités, le bureau des finances ou le bureau des ressources humaines est chargé de recueillir et de conserver la documentation relative aux dépenses admissibles. Vous devez inclure dans votre réclamation les renseignements suivants :

- l'objet du voyage;
- les dates et les destinations (les personnes et les organismes visités);
- les documents officiels précisant les dates des conférences et des ateliers;
- le détail des allocations journalières pour des dépenses relatives à ces visites;
- le détail de tout véhicule utilisé;
- les reçus originaux, comme les factures d'hôtel, les contrats de location de voiture, etc. (les reçus et les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés);
- la signature du requérant par laquelle il certifie que les dépenses inscrites sur la réclamation sont conformes aux fins pour lesquelles la subvention a été octroyée, qu'elles n'ont pas été remboursées par d'autres sources et que les remboursements obtenus d'autres sources seront divulgués à l'université.

politiques et les règlements du CRSH sont respectés et que les fonds de recherche sont bien administrés;

- de s'assurer que les dépenses financées à même les subventions sont conformes aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du CRSH;
- de partager et de diffuser de l'information sur les lignes directrices et d'expliquer les attentes en matière d'imputabilité et d'intégrité financières et scientifiques.

Vous devez conserver des relevés et des registres complets de toutes les sommes reçues et de toutes les dépenses effectuées, y compris les pièces justificatives, pendant les deux années qui suivent la fin de la subvention. Le CRSH ou ses fondés de pouvoir doivent, sur demande, avoir accès à ces relevés et à ces registres pour les examiner.

Puis-je transférer des fonds d'une subvention du CRSH à un autre compte?

Vous ne pouvez pas transférer des fonds d'un compte de subvention du CRSH à un autre compte.

Quelles dépenses puis-je effectuer à partir de ma subvention?

Ces subventions sont des formes d'appui limité permettant d'aider à payer les frais de déplacement et de séjour des principaux conférenciers et des étudiants des cycles supérieurs, ainsi que les frais généraux d'organisation et l'édition des comptes rendus de ces événements. Elles représentent une contribution partielle et non totale aux dépenses entraînées par la tenue de l'événement. Une description détaillée des dépenses admissibles est présentée ci-dessous.

Participants

Seuls sont admissibles les conférenciers. Les fonctionnaires sont admissibles à condition que la conférence ou le congrès ne fasse pas partie de leurs fonctions habituelles, qu'ils ne représentent pas leur employeur et qu'ils présentent une communication sur leurs propres recherches, non sur les résultats d'un travail effectué pour le compte de leur employeur ou financé par celui-ci.

Frais de déplacement

Ces frais doivent respecter les taux habituels ou les politiques en vigueur à votre établissement. Si aucune ligne directrice n'existe à cet effet à votre établissement, les lignes directrices du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada

subvention et vous devez les autoriser. Vous certifiez ainsi que ces dépenses sont essentielles à l'exercice de l'activité appuyée par la subvention. Personne d'autre ne peut engager ni autoriser des dépenses à partir du compte de la subvention du CRSH sans votre autorisation écrite, qui doit être déposée auprès du service des finances de votre université.

L'université (ou l'organisme) est chargée d'administrer la subvention conformément aux lignes directrices du CRSH et peut refuser de débiter des fonds pour une dépense que vous avez proposée ou autorisée lorsque les règlements du CRSH ou les politiques de l'université ne sont pas respectés. Les méthodes d'administration, de gestion du personnel et de comptabilité doivent être conformes aux normes, aux pratiques et aux politiques de votre université.

Si vous ne respectez pas les règlements énoncés dans le présent guide, le CRSH peut bloquer ou fermer votre compte de subvention ou tous les comptes de subventions du CRSH administrés par votre université. Si vous autorisez le paiement de frais non admissibles à partir de votre subvention du CRSH, vous devrez remettre ces fonds dans le compte de la subvention ou les restituer au CRSH. Les cas d'usage frauduleux des fonds du CRSH seront confiés aux autorités compétentes.

Qui doit signer les documents?

Les états de dépenses doivent être signés par le détenteur de la subvention et l'agent des finances de son université, lequel peut choisir de signer individuellement chaque état de dépenses ou joindre une note signée lorsqu'il les envoie regroupés au CRSH.

Les pièces justificatives et les factures internes doivent être signées par le détenteur de la subvention ou son représentant désigné. Si les dépenses sont portées au compte du département et qu'une écriture comptable interne est utilisée pour transférer plus tard les dépenses au compte de subvention du CRSH approprié, les détails des dépenses doivent être inclus dans l'écriture comptable.

Les dépenses que l'effectue à partir de ma subvention sont-elles vérifiées par le CRSH?

Des agents de la Division des finances du CRSH visitent les universités chaque année afin :

- d'évaluer si les chercheurs bénéficient de l'appui et des outils nécessaires pour administrer efficacement leurs subventions;
- de vérifier les contrôles et systèmes en place relatifs à l'administration des subventions pour s'assurer que les

Administration des finances du CRSH qui vous dira comment transférer votre subvention à un autre membre admissible du comité organisateur.

Que se produit-il si le change de plans?

- *Changements de la date de l'événement* : L'événement

peut être reporté à une date ultérieure dans l'année financière pour laquelle la subvention a été octroyée, à condition que le programme et les principaux conférenciers invités restent fondamentalement les mêmes que ceux qui ont été approuvés par le comité de sélection. Bien que l'approbation préalable du CRSH ne soit pas nécessaire, vous devez toutefois l'informer par écrit du changement de date (avec copie à l'université).

Si l'événement est reporté à l'année financière suivante, vous devrez soumettre par écrit au CRSH une demande d'approbation expliquant les raisons de ce report et confirmant que l'événement reste fondamentalement le même. Le CRSH vous fera part rapidement de sa décision ainsi qu'à votre université.

Les renseignements que le fournis restent-ils confidentiels?

- *Changements au programme* : Des changements mineurs (comme le remplacement de conférenciers invités, l'ajout d'un sujet) ne nécessitent pas l'approbation préalable du CRSH, pourvu que l'événement reste fondamentalement le même. Des changements importants (comme le changement du thème ou du sujet principal de l'événement) exigent l'approbation écrite du CRSH. Si vous avez des doutes sur l'importance du changement, veuillez consulter un agent de programme du CRSH.
- *Changements de conférenciers invités* : Il est normal que certains des conférenciers invités à des conférences ou à des congrès doivent être remplacés au dernier moment. L'approbation préalable du CRSH n'est pas nécessaire pour ces changements, mais ceux-ci doivent être indiqués dans le rapport d'activités qui sera remis à la fin de la subvention.

Le CRSH fait parvenir les résultats des concours aux administrateurs universitaires de la recherche, qui en informent les candidats. En soumettant leur demande par l'entremise de leur université, les membres du corps professoral consentent implicitement à ce que les résultats des concours soient divulgués à leur université. Les administrateurs universitaires de la recherche et leur personnel

doivent s'assurer que ces résultats ne sont communiqués qu'aux candidats et aux personnes qui participent directement à l'administration des programmes de subventions.

Le CRSH s'attend que les universités conservent les documents en lieu sûr et qu'elles n'utilisent ni ne divulguent les renseignements à d'autres fins. Lorsque les documents sont plus utiles, les universités doivent les détruire rapidement et de façon sécuritaire.

Quelles conditions sont rattachées à une subvention?

Votre subvention peut avoir des conditions particulières. Par exemple, si vous n'avez pas soumis l'état des dépenses ou le rapport de productivité de votre subvention précédente, les versements de votre nouvelle subvention seront suspendus jusqu'à ce que vous les soumettiez. Votre avis d'octroi explique en détail quel rapport manque pour quelle subvention. Aucun fonds ne seront débloqués tant que toutes les conditions ne seront respectées.

5.2 Administration financière

Comment les subventions sont-elles versées?

La subvention est envoyée directement à votre université pour être déposée, en votre nom, dans un compte de subvention du Conseil de recherches en sciences humaines. Ainsi, le service de comptabilité de la recherche de l'université peut vous libérer de la plus grande partie des tâches reliées à l'administration de la subvention en assurant la garde des fonds, en versant les salaires, en réglant les autres dépenses autorisées par vous ou votre représentant désigné et en vous soumettant, ainsi qu'au CRSH, des rapports périodiques sur le compte de la subvention.

L'université ne peut pas dépenser les fonds en votre nom tant que vous n'avez pas répondu à toutes les conditions s'appliquant à votre subvention, par exemple la présentation de rapports de productivité, etc.

Quand les subventions sont-elles versées?

Voir le tableau 2 : Dates à retenir - Subventions de congrès et de conférences, à la page 11.

Qui peut autoriser les dépenses à partir de mon compte de subvention?

À titre de candidat (chercheur principal), vous avez la responsabilité de toutes les dépenses financées à partir de la

5. SUBVENTIONS DE CONGRÈS ET DE CONFÉRENCES

Cette section présente les règlements régissant le programme Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada.

TABEAU 2 : DATES À RETENIR - SUBVENTIONS DE CONGRÈS ET DE CONFÉRENCES

Dates à retenir - Subventions de congrès et de conférences	Paiement de la subvention	conférences : le CRSH verse la subvention en une seule tranche dans les trois mois précédant la conférence, congrès : le CRSH et chaque détenteur s'entendront sur un calendrier de versement	Rapport d'activités	au plus tard trois mois après la fin de l'activité	Etat des dépenses annuel	congrès seulement : 30 juin	Etat des dépenses final	au plus tard le 30 juin de la dernière année où on utilise les fonds de la subvention	Compte rendu	au plus tard un an après la fin de l'activité
--	---------------------------	---	---------------------	--	--------------------------	-----------------------------	-------------------------	---	--------------	---

22. les frais généraux d'un département. Bien que des

chercheurs puissent utiliser des fonds de leur subvention pour partager le coût de dépenses communes, le coût de ces dépenses communes doit être proportionnel aux avantages obtenus. La subvention ne peut pas servir à couvrir le coût de dépenses partagées qui n'apportent aucun avantage aux chercheurs.

Les fonds d'un compte de subvention du CRSH ne peuvent pas être transférés dans un autre compte.

Remarque : Cette liste n'est pas exhaustive. Si vous avez des doutes quant à l'admissibilité de certaines dépenses, veuillez communiquer avec un agent universitaire de la recherche ou le service des finances de votre université pour obtenir des éclaircissements. Si votre université ne peut répondre à votre question, votre agent universitaire de la recherche communiquer avec le CRSH pour obtenir des précisions.

4.3 À la fin de la période de validité de la subvention

Quels rapports devra-t-il soumettre?

Consultez le tableau 1 : Dates à retenir - Subventions de recherche, subventions stratégiques, ARUC et GTRC, qui se trouve à la page 4.

Le service des finances de mon université peut-il soumettre les états de dépenses en version électronique?

Le CRSH accepte les états informatisés pourvu qu'ils soient présentés selon le modèle du formulaire adopté par les trois Conseils. Consultez le site Web à

<http://www.ccrsh.ca/francais/renseignements/formulaires/etat300.pdf>

Pourrais-je obtenir d'autres fonds pour ma recherche?

Le CRSH ne prend aucun engagement de soutien financier au-delà de la durée de la subvention. Pour demander des fonds supplémentaires afin de poursuivre ou de terminer un programme ou un projet de recherche, vous devez déposer une nouvelle demande.

Que se produit-il si le change de pays ou d'établissement?

Si vous changez d'établissement entre le moment où la subvention vous est accordée et celui où l'événement a lieu, veuillez communiquer avec un agent de la section

Rémunération et avantages sociaux du personnel

Vous devez fournir les dossiers d'emploi signés dans lesquels figurent le nom des employés, leur catégorie, leur salaire, leur période d'emploi et une description de tout avantage social payé à même la subvention.

Équipement

Vous devez fournir les factures originales sur lesquelles sont décrits les articles que vous avez achetés et le prix que vous avez payé.

À qui appartient l'équipement acheté grâce à la subvention du CRSH?

L'équipement acheté grâce à la subvention du CRSH vous appartient pendant la durée de la subvention. Une fois la période de validité de la subvention terminée, l'équipement devient la propriété de votre université. Si vous transférez votre subvention dans une nouvelle université, l'équipement acheté grâce à la subvention du CRSH demeure votre propriété pour la durée de la subvention. Après, il devient la propriété de votre nouvelle université à la fin de votre subvention.

Quelles sont les dépenses non admissibles?

Toutes les dépenses qui ne visent pas des activités de recherche expressément nécessaires à la réalisation des objectifs de recherche du programme ou du projet seront considérées non admissibles. Vous trouverez ci-dessous une liste d'exemples de dépenses non admissibles :

1. la recherche conduisant à un diplôme pour le candidat (chercheur principal) ou le cochercheur;
2. les frais relatifs à l'éducation tels que la soutenance et la publication d'une thèse, les frais de scolarité et les frais de cours, etc.;
3. les frais de recherche des partenaires stratégiques;
4. les frais de recherche des collaborateurs (*Remarque* : Certains frais de déplacement peuvent être admissibles; voir ci-dessus la rubrique Frais de déplacement et de séjour);
5. les frais de recherche associés à un travail qu'un chercheur effectue à titre d'entrepreneur pour le compte d'une entreprise ou d'un organisme, public ou privé, à l'exception des travaux commandés par un éditeur non gouvernemental;

6. les activités qui ne comportent aucun élément important de recherche (p. ex. un sondage de l'opinion publique non accompagné d'analyses qui produiraient de nouvelles connaissances; un résumé de la littérature; la préparation de propositions de recherche; des projets qui résument ou analysent les résultats d'autres chercheurs sans comprendre de recherche originale). Ce critère ne s'applique pas au programme Initiatives de développement de la recherche;
7. les honoraires pour la consultation de collègues ou pour leur contribution à la recherche;
8. les fonds de prévoyance;
9. les coûts indirects (comme l'assurance médicale) ou les frais généraux;
10. l'achat ou la location de matériel de bureau ordinaire tel que des bureaux, des chaises, des classeurs, des photocopieuses, des télécopieurs et des répondeurs automatiques (*Remarque* : Certains appareils représentent une dépense admissible - voir ci-dessus la rubrique Activités de réseautage);
11. les taxes de vente, lorsque s'applique une exemption ou une réduction;
12. les frais de garde d'enfants;
13. les frais de cotisation aux associations professionnelles;
14. la formation ou le perfectionnement professionnel, y compris les cours d'informatique ou de langues;
15. la préparation de documents pédagogiques;
16. l'élaboration d'un programme d'études - p. ex. la préparation de documents pédagogiques, d'un plan de cours, etc., conçus pour un programme d'enseignement (à moins qu'il n'ait une importance théorique démontrable ou qu'il ne fasse partie d'un programme ou d'un projet de recherche);
17. le simple fait de recueillir ou de colliger des renseignements (par opposition à une analyse visant à répondre à une question de recherche ou à vérifier une hypothèse);
18. les frais de divertissement;
19. les frais de réception;
20. l'acquisition de terrains;
21. les indemnités de cessation d'emploi.

Dans le cas des dépenses internes et des dépenses partagées, le montant porté au compte de la subvention, la description de la méthode de calcul appliquée et du bien ou du service obtenu doivent figurer sur les pièces justificatives.

Dépenses relatives à des déplacements

Chaque voyageur qui souhaite porter ses dépenses au compte de la subvention du CRSH doit préparer une demande de remboursement pour chacun de ses déplacements. Dans le cas des voyageurs autres que le détenteur de la subvention, il faut préciser l'affiliation des voyageurs au groupe de recherche du détenteur.

La demande de remboursement doit être signée par le directeur du département ou le doyen afin d'attester de la pertinence du déplacement pour la recherche subventionnée. Dans la plupart des universités, le bureau des finances ou le bureau des ressources humaines est chargé de recueillir et de conserver la documentation relative aux dépenses admissibles.

Vous devez inclure dans votre réclamation les renseignements suivants :

- L'objet du voyage;
- les dates et les destinations (les personnes et les organismes visités);
- les documents officiels précisant les dates des conférences et des ateliers;
- le détail des allocations journalières pour des dépenses relatives à ces visites;
- le détail de tout véhicule utilisé;
- les reçus originaux, comme les factures d'hôtel, les contrats de location de voiture, etc. (les reçus et les relevés de carte de crédit ne sont pas acceptés);
- la signature du requérant par laquelle il certifie que les dépenses inscrites sur la réclamation sont conformes aux fins pour lesquelles la subvention a été octroyée, qu'elles n'ont pas été remboursées par d'autres sources et que les remboursements obtenus d'autres sources seront divulgués à l'université.

Billets d'avion

Les reçus originaux des billets d'avion doivent accompagner la réclamation du détenteur de la subvention. Les cartes d'embarquement ne sont pas acceptées à la place des reçus, sauf dans le cas des billets d'avion électroniques.

n'existe à cet effet à votre établissement, les lignes directrices du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada s'appliquent. Vous pouvez obtenir ces lignes directrices auprès du CRSH.

- **Déplacements** : Vous pouvez réclamer les frais des déplacements en avion, à condition d'obtenir le meilleur tarif disponible, ce dernier ne devant pas dépasser l'équivalent du plein tarif en classe économique. Vous pouvez inclure les frais de séjour pour les jours additionnels que vous devrez passer pour bénéficier du tarif économique, pourvu que le coût total du billet et de la prolongation du séjour demeure inférieur au plein tarif en classe économique. Si un surclassement est nécessaire pour des raisons médicales ou autres, vous devez en obtenir le remboursement ailleurs, par exemple auprès de votre régime d'assurance médicale. La location ou l'indemnité pour l'usage d'une voiture ne sont admissibles que si l'usage d'une voiture est indispensable. Les déplacements locaux pour se rendre à l'université ou en revenir ne peuvent être payés à partir d'un compte de subvention du CRSH.

- **Séjour** : Les frais de séjour doivent se justifier par des besoins liés à la recherche et ne peuvent être réclamés que pour le temps passé à l'extérieur de votre domicile ou de l'endroit où vous habitez pendant un congé sabbatique ou un congé de recherche de longue durée. Les frais de séjour ne peuvent être réclamés que dans le cas d'une ou de plusieurs nuits passées à l'extérieur et ne peuvent dépasser 125 jours par personne par année.

Activités de réseautage

Dans le cas des subventions de recherche stratégique et des subventions d'initiatives conjointes, le CRSH permet de régler les coûts relatifs au réseautage à partir de la subvention. Ces dépenses peuvent comprendre des frais de déplacement et de séjour, l'achat d'un télécopieur ou d'un autre moyen de télécommunications, les services de coordonnateurs de réseau, les frais de réception (à l'exception des boissons alcoolisées) l'occasion de réunions ou d'ateliers de recherche, etc.

Pièces à l'appui

Les détenteurs de subventions du CRSH doivent fournir des pièces à l'appui de leurs dépenses, y compris des dépenses internes et des dépenses partagées. Ces pièces justificatives consistent en reçus originaux et en états de dépenses dans le contexte du programme de recherche. Les documents soumis doivent être conformes aux lignes directrices de l'université.

Pourvu que les fonds que l'université et le CRSH consacrent aux ADR soient utilisés pour couvrir le détachement d'un membre de l'équipe de recherche de ses fonctions d'enseignement pendant la période de validité de la subvention, il n'est pas nécessaire d'assigner ces fonds tel que décrit dans la demande initiale. L'ADR peut servir à couvrir les coûts de remplacement réels du chercheur principal ou des chercheurs mentionnés dans la demande.

Contrats, services techniques et professionnels

- **Services informatiques** : Tous les services informatiques pour lesquels les chercheurs doivent payer des frais d'usagers sont des dépenses admissibles. Le CRSH s'attend que les universités offrent des tarifs préférentiels aux chercheurs.

- **Consultants** : Le CRSH s'attend que les détenteurs de subventions aient toutes les compétences et l'expérience voulues pour mener à bien les programmes ou les projets de recherche pour lesquels ils reçoivent des fonds ou qu'ils s'assurent la collaboration de leurs collègues dans le cadre d'un échange de collaboration savante. Le budget présenté peut comprendre les honoraires de consultants *uniquement* si on peut démontrer dans la demande que l'expertise de ces consultants est nécessaire à la résolution de problèmes de nature très technique.

Diffusion des résultats

Parmi les dépenses admissibles, on compte :

- la mise en circulation des résultats au moyen des médias traditionnels, de vidéos, de CD ROM, etc.;

- les déplacements pour assister à des conférences

savantes;

- la traduction;

- la tenue d'un atelier directement relié à la recherche

subventionnée par le CRSH (le prix du goûter des

participants peut figurer au budget, mais non celui de

boissons alcoolisées);

- les préparatifs afférents à la publication (p. ex., une copie

prête à la reproduction, la préparation ou l'achat

d'illustrations, de figures, de cartes géographiques, de

dessins et de photographies);

- dans le cas d'activités de recherche menant à la

publication d'une œuvre savante : les frais de déplacement

et de séjour des membres du comité de rédaction;

- le traitement de données brutes pour les rendre

accessibles à d'autres chercheurs;

- le coût d'expédition des données, des rapports ou des publications aux collectivités où les activités de recherche ont eu lieu (au Canada ou à l'étranger).

Équipement et fournitures

Tous les articles achetés grâce à l'appui financier du CRSH appartiennent à l'université qui administre la subvention.

Tous les articles durables (y compris les livres et les

documents de recherche) doivent figurer officiellement à

l'inventaire de l'université.

- **Matériel et logiciel informatiques** : L'achat ou la location d'ordinateurs ainsi que de matériel et de logiciels connexes sont admissibles uniquement si l'université ne met pas de tels appareils et articles à votre disposition.

- **Autre équipement durable** : L'achat ou la location

d'équipement tel que les lecteurs de microfilms, les

magnétophones, les appareils-photo, les appareils vidéo,

les véhicules utilisés sur le terrain, ainsi que le matériel

et les accessoires de laboratoire sont admissibles

uniquement si l'université ne met pas de tels appareils

et articles à votre disposition.

- **Autres articles** : Les articles suivants peuvent figurer au budget uniquement s'ils sont reliés directement à la

recherche : les fournitures à usage unique (le papier, les

enveloppes, etc.), les timbres, les appels téléphoniques,

les cartes, les bandes vidéo, les livres, la documentation,

les microfilms et les documents reproduits.

Frais de déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et les frais de séjour connexes sont admissibles uniquement si les sources de données ou de

renseignements essentiels aux activités de recherche ne sont

pas à proximité ni du lieu où vous êtes domicilié ni de celui

où vous travaillez, ou si vous devez vous déplacer pour

diffuser les résultats de la recherche.

Les frais de déplacement et de séjour des collaborateurs,

canadiens ou étrangers, peuvent être inclus dans le budget

uniquement si le but de leur visite est de planifier la

recherche, d'échanger des renseignements ou de diffuser les

résultats de la recherche.

Les frais de déplacement et de séjour pour la recherche et les étudiants-assistants sont admissibles s'ils sont indispensables

à la recherche.

Ces frais doivent respecter les taux habituels ou les politiques en vigueur à votre établissement. Si aucune ligne directrice

- *Les subventions de développement de partenariats stratégiques* : Les dépenses admissibles se limitent aux déplacements, aux ateliers, aux services de secrétaires et aux activités de communication et de diffusion.
- Plus précisément, les types de dépenses suivantes peuvent être engagées dans chaque catégorie :

Personnel

- Toute personne rémunérée à même une subvention du CRSH doit être un citoyen canadien, un résident permanent ou le détenteur d'un visa d'emploi valide émis par le gouvernement du Canada, à moins que la recherche n'exige qu'on embauche des personnes à l'étranger. Les personnes employées au Canada qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents doivent respecter les règlements fédéraux en matière d'emploi. C'est l'université, à titre d'employeur, qui doit veiller au respect de ces conditions.
- *Le personnel de recherche et le personnel de soutien* : La rémunération du personnel employé dans le cadre de la recherche doit respecter les tarifs en vigueur à l'université ou à l'endroit où le chercheur effectue ses travaux de recherche.
- *Les détenteurs de bourses de doctorat du CRSH* : Les détenteurs de bourses de doctorat du CRSH qui ont accepté d'être assistants de recherche ne peuvent consacrer plus de 150 heures par trimestre à ces fonctions, à moins que ces fonctions ne soient directement reliées à la recherche relative à leur thèse de doctorat et que le CRSH ne donne un consentement écrit à cet effet. Quoi qu'il en soit, le nombre d'heures rémunérées ne devra pas dépasser 150 heures par trimestre.

- *Parents* : On peut retenir les services de parents pourvu qu'ils aient les compétences voulues et qu'on respecte tous les règlements de l'université ainsi que ses politiques relatives à l'embauche.
- *Allocations de dégageement pour la recherche (ADR)* : Dans les cas où une ADR a été octroyée, la somme correspondante du CRSH est comprise dans la subvention.

Vous devez conserver des relevés et des registres complets de toutes les sommes reçues et de toutes les dépenses effectuées, y compris les pièces justificatives, pendant les deux années qui suivent la fin de la subvention. Le CRSH ou ses fonds de pouvoir doivent, sur demande, avoir accès à ces relevés et à ces registres pour les examiner.

Puis-je reporter le solde de ma subvention d'une année à l'autre?

Dans le cas des subventions pluriannuelles, si les fonds attribués pour une année ne sont pas entièrement utilisés au cours de l'année, ils peuvent être reportés à la prochaine année financière de la subvention.

Puis-je reporter le solde d'une subvention qui se termine dans le compte d'une nouvelle subvention?

Le solde d'une subvention ne peut pas être transféré dans le compte d'une nouvelle subvention. Cependant, le CRSH permettra à l'université de garder les sommes non dépensées à certaines conditions déterminées par sa Division des finances. Ces fonds pourront être transférés à un fonds général de recherche. Ce compte spécial du CRSH sera détenu en fiducie par le recteur et servira aux fins générales de l'amélioration de la qualité de la recherche en sciences humaines, conformément aux politiques du CRSH relatives à l'utilisation des fonds.

Puis-je transférer des fonds d'une subvention du CRSH à un autre compte?

Vous ne pouvez pas transférer des fonds d'un compte de subvention du CRSH à un autre compte.

Quelles dépenses puis-je effectuer à partir de ma subvention?

Vous ne pouvez effectuer, à partir de votre subvention, que les dépenses reliées directement à la réalisation des objectifs pour lesquels la subvention a été octroyée.

En règle générale :

- *Les subventions de GTRC, les subventions ordinaires de recherche et les subventions de recherche stratégique* ont pour but d'aider à couvrir les coûts directs des activités de recherche et de communication de cette recherche, y compris les salaires des étudiants et des assistants, l'aide à la préparation et à la production d'une édition savante, les services de secrétaires et de commis, les frais de déplacement et de séjour, les consultations d'ordre

rapport de productivité de votre subvention précédente, les versements de votre nouvelle subvention seront suspendus jusqu'à ce que vous les soumettiez. Votre avis d'octroi explicite en détail quel rapport manque pour quelle subvention. Aucuns fonds ne seront débiqués tant que toutes les conditions ne seront respectées.

Dans le cas des détenteurs de subventions ordinaires ou de subventions stratégiques, si le CRSH n'a pas reçu votre rapport final de productivité au plus tard six mois après la prolongation automatique, le second versement de votre subvention sera bloqué.

4.2 Administration financière

Comment les subventions sont-elles versées?

La subvention est envoyée directement à l'agent des finances de votre université pour être déposée, en votre nom, dans un compte de subvention du Conseil de recherches en sciences humaines. Ainsi, le service de comptabilité de la recherche de l'université peut vous libérer de la plus grande partie des tâches reliées à l'administration de la subvention en assurant la garde des fonds, en versant les salaires, en réglant les autres dépenses autorisées par vous ou votre représentant désigné et en vous soumettant, ainsi qu'au CRSH, des rapports périodiques sur le compte de la subvention.

L'université ne peut pas dépenser les fonds en votre nom tant que vous n'avez pas répondu à toutes les conditions s'appliquant à votre subvention, par exemple la présentation de rapports de productivité, le respect des lignes directrices relatives à l'éthique, etc.

Qui peut autoriser les dépenses à partir de mon compte de subvention?

À titre de candidat ou de chercheur principal, vous devez autoriser toutes les dépenses à acquitter à partir de votre compte de subvention en certifiant que ces dépenses sont essentielles à l'exercice de l'activité appuyée par la subvention. Personne d'autre ne peut engager ni autoriser des dépenses à partir du compte de la subvention du CRSH sans votre autorisation écrite, qui doit être fournie au service des finances de votre université.

L'université (ou votre organisme) est chargée d'administrer la subvention conformément aux lignes directrices du CRSH et peut refuser de débiquer des fonds pour une dépense que vous avez proposée ou autorisée lorsque les règlements du CRSH ou les politiques de l'université ne sont pas respectés.

Qui doit signer les documents?

Les méthodes d'administration, de gestion du personnel et de comptabilité doivent être conformes aux normes, aux pratiques et aux politiques de votre université. Si vous ne respectez pas les règlements énoncés dans le présent guide, le CRSH peut bloquer ou fermer votre compte de subvention ou tous les comptes de subventions du CRSH administrés par votre université. Si vous autorisez le paiement de frais non admissibles à partir de votre subvention du CRSH, vous devrez remettre ces fonds dans le compte de la subvention ou les restituer au CRSH. Les cas d'usage frauduleux des fonds du CRSH seront confiés aux autorités compétentes.

Les dépenses que l'effectue à partir de ma subvention sont-elles vérifiées par le CRSH?

Des agents de la Division des finances du CRSH visitent les universités chaque année afin :

- d'évaluer si les chercheurs bénéficient de l'appui et des outils nécessaires pour administrer efficacement leurs subventions;
- de vérifier les contrôles et systèmes en place relatifs à l'administration des subventions pour s'assurer que les politiques et les règlements du CRSH sont respectés et que les fonds de recherche sont bien administrés;
- de s'assurer que les dépenses financées à même les subventions sont conformes aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du CRSH;
- de partager et de diffuser de l'information sur les lignes directrices et les attentes en matière d'imputabilité et d'intégrité financières et scientifiques.

- la confirmation de la nouvelle université qu'elle a bien reçu le solde de la subvention indiqué dans l'état des dépenses (avec une copie de cette confirmation au CRSH et à l'ancienne université);
- des copies de tout autre élément de correspondance ayant trait au transfert de la subvention.

Si vous transférez votre subvention dans une nouvelle université, l'équipement acheté grâce à la subvention du CRSH doit vous accompagner et devient la propriété de la nouvelle université à la fin de votre subvention.

Si vous changez de pays avant la fin d'un programme ou d'un projet de recherche pour lequel vous avez reçu une subvention du CRSH :

- toute subvention *individuelle* dont vous êtes le détenteur vient à expiration, à moins que le sujet du projet de recherche ne touche le Canada;

- toute subvention *collective* versée à une équipe de recherche dont vous êtes le chercheur principal peut continuer d'être versée si elle est transférée à un cochercheur admissible, sous réserve de l'approbation du CRSH.

Les renseignements que le fournis restent-ils confidentiels?

Le CRSH fait parvenir les résultats des concours aux administrateurs universitaires de la recherche. En soumettant leur demande par l'entremise de leur université, les membres du corps professoral consentent implicitement à ce que les résultats des concours soient divulgués à leur université. Les administrateurs universitaires de la recherche et leur personnel doivent s'assurer que ces résultats ne sont communiqués qu'aux candidats et aux personnes qui participent directement à l'administration des programmes de subventions.

Le CRSH s'attend que les universités conservent les documents en lieu sûr et qu'elles n'utilisent ni ne divulguent les renseignements à d'autres fins. Lorsque les documents ne sont plus nécessaires, les universités doivent les détruire rapidement et de façon sécuritaire.

Quelles conditions sont rattachées à une subvention?

Votre subvention peut avoir des conditions particulières. Par exemple, si vous n'avez pas soumis l'état des dépenses ou le

sommes non dépensées à la fin de la période de validité de leur subvention. La prolongation automatique d'un an d'une subvention n'est pas considérée comme une subvention; le détenteur peut donc présenter une autre demande et obtenir une nouvelle subvention durant l'année de prolongation.

Dans le cas d'une initiative conjointe ou d'un projet de grands travaux de recherche concertée, si la durée initiale de la subvention doit être prolongée, vous devez déposer une demande écrite auprès du CRSH avant la fin de la période de validité de la subvention, en expliquant brièvement les raisons pour lesquelles une prolongation est nécessaire et en proposant une nouvelle date de fin de validité. Les agents du CRSH examineront les demandes de prolongation d'au plus douze mois, en tenant compte des circonstances particulières de chacune.

Puis-je changer mes priorités budgétaires?

Vous pouvez remanier les plans et les calendriers de recherche et changer la façon dont vous souhaitez dépenser la subvention (à l'exception des fonds de l'allocation de dégagement pour la recherche) sans demander l'approbation du CRSH, tant que les fonds sont utilisés pour réaliser l'objectif général pour lequel ils ont été octroyés à l'origine et que les conditions de la subvention et les exigences pertinentes du programme sont respectées. L'allocation de dégagement pour la recherche (ADR) ne peut pas être réaffectée à des dépenses de recherche, et les fonds de recherche ne peuvent pas non plus être affectés à une ADR.

Que se produit-il si le change de pays ou d'établissement?

Si vous déménagez, vous pouvez transférer votre subvention dans une autre université canadienne à condition que les deux établissements soient d'accord. Vous devez faire connaître au CRSH votre intention de transférer votre subvention et veiller à lui faire parvenir :

- une lettre de la nouvelle université confirmant qu'elle est disposée à accepter et à administrer le solde de la subvention conformément aux conditions du CRSH (vous devez faire parvenir l'original de cette confirmation au CRSH et une copie à votre ancienne université);
- un état des dépenses (signé par vous) émanant de votre ancienne université et adressé à la nouvelle université, faisant état des dépenses et du solde de la subvention à la date du transfert, de même qu'une confirmation du transfert effectif du solde de la subvention;

À titre de membres de la Canadian Association of Public Data Users (CAPDU), ces établissements cherchent ensemble à faciliter l'accès aux bases de données existantes, à promouvoir l'échange de données entre les établissements, à assurer l'intégrité des données et à en préserver le caractère confidentiel ainsi qu'à conserver les données ayant une valeur historique. Chacun de ces établissements a son propre mandat et ses propres lignes directrices relativement à l'acquisition de fichiers de données exploitables par des machines. Vous voudrez peut-être consulter le Directory of Canadian University Data Libraries/Archives, qui peut être obtenu à l'adresse suivante : Data Library, University Computing Systems, 352 General Services Building, University of Alberta, Edmonton (Alberta) T6G 1H1.

Vous devez indiquer dans le formulaire de rapport de productivité du CRSH les dispositions prises par votre université pour conserver les données et les rendre accessibles à des tiers. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le site Web du CRSH à : <http://www.crsch.ca/francais/reenseignements/politiques/index.html>.

4. SUBVENTIONS DE RECHERCHE ET SUBVENTIONS STRATÉGIQUES

Cette section présente les règlements régissant les catégories de subventions suivantes :

- Subventions ordinaires de recherche
 - Alliances de recherche universités-communautés (ARUC)
 - Subventions de thèmes stratégiques
 - Initiatives conjointes
 - Grands travaux de recherche concertée (GTRC)
- Les programmes Alliances de recherche universités-communautés (ARUC), Subventions de thèmes stratégiques et Initiatives conjointes sont souvent assujetties à des règlements particuliers. Ces règlements particuliers sont expliqués dans la description de ces programmes et dans votre avis d'octroi.

4.1 Conditions de base Quelle est la période de validité?

Le CRSH accorde ces subventions pour des périodes de un à cinq ans, selon le programme. La période de validité de votre subvention est indiquée sur votre avis d'octroi.

Puis-je utiliser les fonds de ma subvention après la fin de la période de validité indiquée sur mon avis d'octroi?

Les détenteurs d'une subvention ordinaire de recherche, d'une subvention de recherche stratégique ou d'une ARUC ont droit à une prolongation automatique d'un an pour utiliser les

TABEAU 1 : DATES À RETENIR - SUBVENTIONS DE RECHERCHE, SUBVENTIONS STRATÉGIQUES, ARUC ET GTRC

Programme	Date de début	Évaluation d'étape*	État des dépenses annuel	État des dépenses final**	Rapport final de productivité**
Subventions ordinaires de recherche	avril	s. o.	30 juin	30 juin suivant la fin de la prolongation	30 septembre suivant la fin de la prolongation
ARUC, subventions de recherche stratégique, initiatives conjointes	dépend du moment où la subvention est accordée	s. o.	30 juin	30 juin suivant la fin de la prolongation	30 septembre suivant la fin de la prolongation
GTRC	varie selon la date où la subvention est finalisée	au cours de la 3 ^e année d'une subvention quinquennale, sauf indication contraire	30 juin	30 juin suivant la fin de la prolongation	30 septembre suivant la fin de la prolongation

* Toute subvention de plus de trois ans est assujettie à une évaluation d'étape approfondie par les pairs. Le CRSH vous avertira de tout renseignement que vous devrez fournir pour cette évaluation.

** Pour obtenir de plus amples renseignements sur le report de ces dates limites, consultez la section 4.1, à la page 4.

3.1 Propriété intellectuelle et droits d'auteur : dépositaires des résultats de la recherche

La propriété intellectuelle et les droits d'auteur relatifs à des activités réalisées à l'aide du financement du CRSH vous reviennent à vous, en qualité de chercheur principal, ou à votre université, selon les ententes régissant la propriété intellectuelle en vigueur à votre université. Si le CRSH vous a accordé une subvention pour des activités de recherche en partenariat, vous (ou votre université) devez conserver la propriété intellectuelle et les droits d'auteur relatifs à ces activités conjointes. Le CRSH ne détient aucune part, ni aucun droit d'exploitation de cette propriété intellectuelle.

Même si vous avez, pendant la période de validité de la subvention, des droits exclusifs sur les données que vous recueillez avec l'aide reçue du CRSH, ces données appartiennent au domaine public et doivent être conservées et mises à la disposition de tiers dans un délai raisonnable (en principe, deux ans), à condition de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels et le droit à la protection de la vie privée des personnes concernées.

Votre université doit prendre les mesures nécessaires pour conserver les données et les rendre accessibles aux autres chercheurs. Si votre établissement n'est pas équipé pour gérer des fichiers exploitables par des machines ou des bases de données informatisées, il peut prendre des dispositions pour déposer les documents de recherche auprès d'un organisme doté de ces moyens, par exemple :

- University of Alberta Data Library
- University of British Columbia Data Library
- Carleton University Social Science Data Archive
- University of Guelph Data Resource Centre
- Queen's University Social Science and Business Data Centre
- Simon Fraser University Research Data Library
- University of Toronto Data Library
- University of Waterloo Leisure Study Bank
- University of Waterloo Data Resource Centre
- University of Western Ontario Data Resource Library
- York University Institute for Social Research

4. Le processus d'évaluation éthique commun à toutes les disciplines de recherche avec des sujets humains peut fonctionner efficacement si les principes similaires sont appliqués avec une certaine flexibilité. Il convient donc d'éviter, d'une part, d'imposer le point de vue des chercheurs d'une discipline donnée à des chercheurs spécialisés dans d'autres domaines, d'autre part, d'exprimer la sagesse et les principes communs à tous les chercheurs, quelle que soit leur spécialité. Cette politique a été conçue pour aider les chercheurs et les CÉR à examiner avec rigueur, dans le respect d'un raisonnement éthique juste, les contextes des diverses disciplines de recherche et à s'adapter aux besoins de celles-ci.

5. Ce document actualise certaines normes tout en favorisant une réflexion continue et un consensus réfléchi autour de questions éthiques plus litigieuses. Il ne prétend pas offrir de réponses définitives à de telles questions, mais il a pour objectif, d'une part, d'exposer des principes directeurs et des normes fondamentales, d'autre part, de définir les principaux enjeux, consensus et points de discussion essentiels à l'élaboration et à l'application d'une politique cohérente en matière d'éthique de la recherche.

Le texte intégral de cette politique se trouve dans le site Web du CRSH à : <http://www.ccrsh.ca/francais/enseignements/politiques/index.html>.

3. DIFFUSION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Il est important que les contribuables canadiens sachent comment leurs impôts sont dépensés. Par conséquent, le CRSH demande que vous, en tant que bénéficiaire de fonds du gouvernement canadien, mentionniez l'aide reçue du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada dans chaque document de conférence ou de congrès, publication et reportage médiatique sur les activités financées grâce à une de ses subventions.

Veillez informer le CRSH des résultats significatifs découlant directement ou indirectement des subventions du CRSH en écrivant à results@crsh.ca.

l'analyse des données ainsi qu'à la communication et à la publication des résultats;

- s'assurer que toutes les personnes qui ont contribué matériellement au contenu de la publication en question et qui en partagent la responsabilité figurent parmi les auteurs des travaux publiés, et uniquement ces personnes;
- divulguer aux organismes participant le projet, aux universités, aux revues spécialisées ou aux organismes de financement tout conflit d'intérêt d'ordre matériel, financier ou autre, pouvant influencer leur décision de demander à une personne de revoir des manuscrits ou des demandes de bourses ou de subventions ou de l'autoriser à entreprendre un travail parrainé par des sources extérieures;

Le Conseil considère que les établissements qui gèrent ses fonds ont la responsabilité de promouvoir l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition, d'enquêter sur les cas éventuels d'inconduite dans la recherche et l'érudition, y compris d'imposer les sanctions appropriées conformément à leurs propres politiques et de communiquer au Conseil les conclusions qui ont été tirées et les mesures qui ont été prises.

Le Conseil a la responsabilité vis-à-vis du gouvernement du Canada de voir à ce que les fonds qu'il gère soient utilisés selon les principes les plus élevés d'intégrité et d'imputabilité. Il fera donc enquête sur les cas éventuels d'usage abusif des fonds.

Le texte intégral de cette politique se trouve dans le site Web du CRSH à : <http://www.crsh.ca/francais/enseignements/politiques/index.html>.

2.3 Procédure pour la promotion de l'intégrité, la prévention et le règlement des inconduites en recherche

Étant donné que les chercheurs ont comme première responsabilité de voir à ce que les normes de conduite les plus élevées soient observées dans la recherche et l'érudition, le CRSH s'attend que les chercheurs qu'il subventionne se conforment aux principes décrits dans la section précédente. Le CRSH confie aux établissements la responsabilité d'enquêter sur les allégations d'inconduite impliquant des chercheurs, des étudiants ou le personnel de recherche qui travaillent grâce aux fonds octroyés par le CRSH. La promotion par l'établissement de la compréhension des enjeux

entourant l'intégrité dans la recherche et l'érudition constitue une façon indispensable de prévenir les inconduites. Le texte intégral de cette politique se trouve dans le site Web du CRSH à : <http://www.crsh.ca/francais/enseignements/politiques/index.html>.

2.4 Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains

Désireux de promouvoir une éthique irréprochable en matière de recherche avec des sujets humains et constatant l'évolution des besoins du milieu de la recherche, les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) (anciennement le Conseil de recherches médicales), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) se sont efforcés de définir une conduite commune balisant ce type de recherche. Ce document a pour but d'étudier et de pallier plusieurs besoins.

1. Cette politique étudie les devoirs interdépendants partagés par les chercheurs, par les établissements et les commanditaires de recherche ainsi que par les comités d'éthique de la recherche (CER) à l'égard des sujets de recherche.

2. Cette politique tient compte des enjeux et des besoins communs à tous les domaines de recherche et vise à structurer des normes éthiques transcendant toutes ces disciplines. Les questions et les principes éthiques fondamentaux de la recherche avec des sujets humains, qui sont les mêmes en sciences humaines et sociales, en sciences naturelles et en génie ainsi qu'en sciences de la santé, reflètent des valeurs essentielles définies par des normes, des droits et des devoirs acceptés par tous les intervenants de la recherche. Les sujets de recherche peuvent raisonnablement s'attendre à ce que leurs droits soient également reconnus et respectés, quelle que soit la discipline et, de la même façon, la société canadienne s'attend en toute légitimité à ce que les avantages et les inconvénients de la recherche soient équitablement répartis.

3. Cette politique a pour objectif d'harmoniser le processus d'évaluation éthique. Les Conseils pensent que l'instauration de procédures uniformes à l'intérieur d'un cadre éthique unique sera utile aux CER et aux projets nécessitant la coopération de chercheurs spécialisés dans diverses disciplines ou affiliés à divers établissements. Par ailleurs, les Conseils ont foi en la valeur éducative de ce document.

1. INTRODUCTION

Le présent guide vise à expliquer aux détenteurs de subventions, aux administrateurs de la recherche et aux agents des finances les règlements qui régissent l'utilisation des subventions du CRSH.

Ce guide porte sur les programmes suivants du CRSH :

- Subventions ordinaires de recherche

- Alliances de recherche universités-communautés (ARUC)

- Subventions de thèmes stratégiques

- Grands travaux de recherche concertée (GTRC)

- Initiatives conjointes

- Aide aux conférences de recherche spéciales et aux congrès internationaux au Canada

- Aide aux revues de recherche et de transfert

- Aide aux sociétés savantes

- Aide aux petites universités

- Subventions institutionnelles du CRSH

Les programmes Alliances de recherche universités-communautés (ARUC), Subventions de recherche stratégique et Initiatives conjointes sont souvent assujettis à des règlements particuliers. Ces règlements particuliers sont expliqués dans la description de ces programmes et dans votre avis d'octroi.

Programmes non couverts dans le présent guide

Ce guide ne porte pas sur les programmes suivants du CRSH :

Bourses du CRSH

Les règlements régissant l'utilisation des bourses se trouvent dans deux guides qui sont envoyés aux boursiers :

- *Guide des boursiers du CRSH : Pour les titulaires d'une bourse de doctorat inscrits à un établissement à l'étranger et les titulaires d'une bourse postdoctorale, au Canada et à l'étranger*
- *Guide des boursiers du CRSH : Titulaires d'une bourse de doctorat dans une université canadienne*

Aide à l'édition savante

La Fédération canadienne des sciences humaines et sociales (FCSHS) administre le programme au nom du CRSH. Vous pouvez obtenir plus de renseignements en communiquant avec la Fédération : 151, rue Slater, Ottawa (Ontario) K1P 5H3, (613) 234-1269, www.hssfc.ca.

2. POLITIQUES

2.1 Politique de non-discrimination

Aucune personne répondant aux exigences d'admissibilité des programmes du Conseil de recherches en sciences humaines et recevant des fonds dans le cadre de ces programmes ou activités ne fera l'objet de discrimination.

Le texte intégral de cette politique se trouve dans le site Web du CRSH à : <http://www.crsh.ca/francais/enseignements/politiques/index.html>.

2.2 Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition : Énoncé de principes s'adressant aux chercheurs

Le Conseil de recherches en sciences humaines est tenu d'observer les normes d'intégrité les plus élevées pour ce qui est de la recherche et de l'érudition. Les chercheurs qui reçoivent des fonds du CRSH doivent suivre les principes d'intégrité suivants :

- faire état de toute contribution importante des collaborateurs et des étudiants; n'utiliser les travaux inédits d'autres chercheurs qu'avec leur permission, en en faisant dûment mention; et utiliser les archives conformément aux règles établies par les sources archivistiques;
- obtenir la permission de l'auteur avant d'utiliser des renseignements, des données ou des concepts nouveaux obtenus grâce à l'accès à des manuscrits confidentiels ou à des demandes de financement de la recherche ou de la formation dans le cadre de processus comme l'évaluation par les pairs;
- appliquer les principes de rigueur et d'intégrité scientifiques à l'obtention, à l'enregistrement et à

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	1
2	POLITIQUES	1
2.1	Politique de non-discrimination	1
2.2	Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition : Énoncé de principes s'adressant aux chercheurs	1
2.3	Procédure pour la promotion de l'intégrité, la prévention et le règlement des inconduites en recherche	2
2.4	Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains	2
3	DIFFUSION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE	3
3.1	Propriété intellectuelle et droits d'auteur : dépositaires des résultats de la recherche	3
4	SUBVENTIONS DE RECHERCHE ET SUBVENTIONS STRATÉGIQUES	4
4.1	Conditions de base	4
4.2	Administration financière	6
4.3	À la fin de la période de validité de la subvention	11
5	SUBVENTIONS DE CONFÉRENCES ET DE CONGRÈS	11
5.1	Conditions de base	11
5.2	Administration financière	12
5.3	À la fin de la période de validité de la subvention	15
6	REVUES DE RECHERCHE ET SOCIÉTÉS SAVANTES	15
6.1	Conditions de base	15
6.2	Administration financière	16
6.3	À la fin de la période de validité de la subvention	17
7	SUBVENTIONS AUX ÉTABLISSEMENTS	18
7.1	Conditions de base	18
7.2	Administration financière	18
8	INDEX	21

COMMUNIQUER AVEC LE CRSH

Pour obtenir de plus amples renseignements sur votre subvention, veuillez communiquer avec un agent de la section Administration des finances du CRSH. Si vous habitez en Alberta, en Colombie-Britannique ou en Ontario, communiquez avec Carole Marshall, par téléphone au (613) 992-0570 ou par courriel à carole.marshall@crsh.ca.

Si vous habitez ailleurs au Canada, communiquez avec Carole Longpré, par téléphone au (613) 996-8351 ou par courriel à carole.longpre@crsh.ca

Vous pouvez également écrire à l'adresse suivante :

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
C.P. 1610

Ottawa (Ontario)
K1P 6G4

Télécopieur : (613) 992-1787

La liste complète des employés du CRSH se trouve dans son site Web à :
<http://www.crsh.ca/francais/lecrrsh/repertoire/org98f.html>.

*Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans intention discriminatoire
et uniquement pour alléger le texte.*



Guide des détenteurs de subventions du CRSH - 2000

Ce guide remplace tous les énoncés de règlements sur les subventions préparés antérieurement par le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH). Il contient des renseignements essentiels à l'intention des détenteurs de subventions du CRSH.

Le CRSH se réserve le droit d'interpréter les présentes lignes directrices et toutes les conditions se rattachant à des subventions individuelles. Les détenteurs de subventions sont priés de communiquer avec les agents de la section Administration des octrois pour obtenir les éclaircissements qui pourraient s'avérer nécessaires.

Le CRSH peut juger nécessaire de modifier, sans préavis, les conditions qui régissent les subventions. Toute modification importante sera diffusée immédiatement.



Guide des détenteurs de subventions du CRSH